

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом от 24.06. 2021 № 542

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ

СТАНДАРТ

**процесс <ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ>**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
ОБЩЕСТВА И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА**

Дата вступления в действие: июль, 2021

Редакция 9

СТО 14.07-2021

Введен взамен Редакции 8 СТО 14.07-2019

Содержание

1. Область применения.....	5
2. Описание процедуры.....	5
2.1. Охрана объектов Общества.....	5
2.2. Охрана зданий и помещений.....	7
2.3. Постановка объекта под охрану ПЦН.....	8
2.4. Снятие объекта с охраны ПЦН.....	10
2.5. Внутриобъектовый режим.....	12
2.6. Организация движения транспортных средств по территории Общества ...	15
2.7. Организация вагон-городков и отдельных мобильных зданий.....	17
2.8. Пропускной режим.....	19
2.9. Виды электронных ключей с нанесенным пропуском и вкладышей.....	21
2.10. Учет, оформление и выдача электронных ключей.....	22
2.11. Порядок допуска на территорию Общества физических лиц.....	28
2.12. Допуск на охраняемые объекты Общества в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.....	30
2.13. Допуск на объекты Общества представителей правоохранительных и надзорных органов	31
2.14. Организация приема и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами	32
2.15. Организация безопасности и антитеррористической защищенности при проведении культурно-массовых мероприятий на территории объектов Общества.	32
2.16. Допуск транспортных средств на охраняемые объекты Общества	35
2.17. Ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей, идентификация мест временного хранения товарно-материальных ценностей	40
2.18. Действия при выявлении нарушений.....	43
2.19. Анализ и корректирующие действия.....	48
3. Показатели эффективности процедуры.....	49
4. Ответственность	50
Приложение 1. Термины, определения и сокращения.....	51
Приложение 2. Схема процедуры.....	55
Приложение 3. Управление документами и записями	56
Приложение 4. Служебная записка о производстве работ в запретной (охранной) зоне.....	62

Приложение 5. Служебная записка о внесении сведений в базу данных ПЦН (форма).....	63
Приложение 6. Акт передачи ключей охраняемого объекта (форма).....	64
Приложение 7. Журнал приема и сдачи объекта под охрану (форма).....	65
Приложение 8. Журнал приема объекта под физическую (временную) охрану (форма).....	66
Приложение 9. Акт вскрытия и осмотра охраняемого объекта (форма).....	67
Приложение 10. Перечень имущества, которые запрещается иметь при себе без материального пропуска при посещении территории Общества.....	68
Приложение 11. Вкладыш к документу для проноса фото-видеоаппаратуры, раций и переговорных устройств (образец заполнения).....	69
Приложение 12. Схема расположения мобильных зданий (форма).....	70
Приложение 13. Форма реестра мобильных зданий и сооружений (форма).....	71
Приложение 14. Образцы электронных ключей с нанесенным пропуском и шифры доступа на территорию Общества.....	72
Приложение 15. Вкладыш к документу для проноса техдокументации, инструмента и инвентаря (образец заполнения).....	73
Приложение 16. Памятка-выписка из стандарта.....	74
Приложение 17. Описание расходных, строительных материалов, а также запасных частей и механизмов, разрешенных для вноса (ввоза) на территорию Общества (форма).....	78
Приложение 18. Описание инструмента и инвентаря, разрешенного для ввоза (вывоза), вноса (выноса) на территорию и с территории Общества (форма).....	79
Приложение 19. Заявление об удержании из заработной платы стоимости электронного ключа (форма).....	80
Приложение 20. Вкладыш к документу (образец заполнения).....	81
Приложение 21. Служебная записка о постановке на учет иностранных граждан (форма).....	82
Приложение 22. Журнал регистрации приема иностранных делегаций и иностранных граждан (форма).....	83
Приложение 23. Заявка на предоставление переводческих услуг (форма).....	84
Приложение 24. Пропуск на проезд грузового транспортного средства (образец заполнения).....	85
Приложение 25. Описание имущества водителя транспортного средства, ввозимого (вывозимого) на территорию и с территории Общества (форма).....	86
Приложение 26. Памятка «Соблюдение правил промышленной безопасности на территории Общества при движении транспортных средств».....	87
Приложение 27. Приказ об отстранении работника от работы (форма).....	89

Приложение 28. Акт об установлении факта нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (форма)	90
Приложение 29. Акт об отказе ознакомиться с приказом об отстранении работника от работы (форма)	92
Приложение 30. Заявка на включение/отключение в список ответственных лиц для подачи заявок на электронный адрес 001_DB@snos.ru (форма)	94
Приложение 31. Образцы электронных ключей с нанесенным пропуском и шифры доступа на территорию основной промышленной площадки Общества и далее на территорию объектов АО «СХЗ».	95
Приложение 32. Вкладыш к документу для прохода на территорию АО «СХЗ»	96
Приложение 33. Пропуск на проезд легкового транспортного средства работников ДЗО и сторонних организаций (образец).....	97

1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт является внутренним организационно-нормативным документом, устанавливающим порядок обеспечения охраны объектов ООО «Газпром нефтехим Салават» (далее - Общество), требования к внутриобъектовому и пропускному режиму в Обществе.

1.2. Стандарт процедуры «Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима» является частью процесса «Обеспечение корпоративной безопасности» и решает задачи по обеспечению системы безопасности и антитеррористической защищенности объектов Общества.

1.3. Настоящий стандарт распространяется на все действующие, проектируемые и реконструируемые объекты Общества и носит обязательный характер для выполнения и соблюдения всеми лицами, находящимися на объектах Общества.

1.4. Настоящий стандарт разработан в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Коллективным договором Общества, другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок обеспечения безопасности на объектах Общества.

В вопросах, не урегулированных настоящим стандартом, применяются нормы действующего законодательства РФ.

1.5. Термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте, приведены в приложении 1, схема процедуры – в приложении 2, управление документами и записями – в приложении 3.

2. Описание процедуры

2.1. Охрана объектов Общества

2.1.1. Руководство по обеспечению охраны и антитеррористической защищенности объектов Общества осуществляет начальник службы корпоративной защиты (далее – СКЗ).

2.1.2. Охрана объектов Общества осуществляется инженерно-техническими средствами охраны и охранными организациями, согласно утвержденной начальником СКЗ дислокации постов.

Привлечение охранной организации производится на договорной основе в соответствии с требованиями СТО «Планирование и организация проведения закупок» и СТО «Договорная работа».

2.1.3. С внутренней стороны ограждения Общества устанавливается шестиметровая запретная (охранная) зона, обозначенная информационными табличками.

2.1.4. Вход в запретную (охранную) зону, проведение каких-либо работ, стоянка транспортных средств, работа по эстакадам через запретную зону разрешается по служебной записке руководителя подразделения (приложение 4), согласованной с начальником отдела инженерно-технических средств охраны (далее – ИТСО) СКЗ. К служебной записке прикладывается схема территории производства работ.

2.1.5. При необходимости выполнения работ в запретной (охранной) зоне и/или прилегающей территории работниками ДЗО и/или сторонними организациями куратором договора от Общества подается служебная записка в соответствии с требованиями п.2.1.4.

2.1.6. В запретной (охранной) зоне и на прилегающей территории запрещается складирование материалов, оборудования, несанкционированное размещение отходов, устройство сооружений и зданий. Исключение составляют уже существующие здания и сооружения.

2.1.7. По периметрам территорий основного производства Общества и отдельных площадок с наружной стороны ограждения устанавливается прилегающая территория в пределах 15 м или до проезжей части дороги, в свободных от законного пользования сторонними физическими и юридическими лицами зонах.

2.1.8. Нахождение посторонних лиц на прилегающей территории, проведение каких-либо работ, стоянка и движение транспортных средств, работа по эстакадам через прилегающую территорию допускается по служебной записке руководителя подразделения (приложение 4), согласованной с начальником отдела ИТСО СКЗ. К служебной записке, прикладывается схема территории производства работ.

2.1.9. Руководители подразделений Общества оформляют служебную записку (приложение 4) на текущий год для выполнения работ в запретной (охранной) зоне и прилегающей территории для работников цехов (установок, парков), дежурного персонала (электротехнический, КИПиА, АСУТП), выполняющих работы в соответствии с их должностными обязанностями:

- по обслуживанию закрепленного за рабочим местом оборудования, трубопроводов, технических устройств, коммуникаций;
- регулированию технологического процесса;
- проведению неотложных ремонтных работ (включая подготовку оборудования) в рамках обеспечения непрерывного технологического процесса (установка-снятие заглушек, зачистка точек, проверка приборов КИП, ревизия или замена арматуры, тех. обслуживание). Необходимость работ в запретной (охранной) зоне на следующий год оформляется служебной запиской до 15 декабря текущего года. Для производства работ сторонними организациями на территории объектов Общества, разрешительные документы оформляют кураторы от Общества по действующим договорам на срок не более 3 (трех) календарных месяцев.

2.1.10. Для организации охраны объектов Общества, используются инженерно-технические средства охраны:

2.1.10.1. Инженерно-технические средства защиты (далее - ИТСЗ):

- инженерные заграждения;
- инженерные средства и сооружения;
- противотаранные заграждения;
- контрольно-пропускные пункты (далее - КПП).

2.1.10.2. Технические средства охраны (далее - ТСО):

- системы периметральной и объектовой охранной сигнализации (далее - ПОС

и ООС);

- система охранная телевизионная (СОТ);
- система тревожной сигнализации (далее - СТС);
- система контроля и управления доступом (далее - СКУД);
- система охранного освещения (далее - СОО);
- система распознавания автомобильных номеров (далее - СРН);
- система электропитания ТСО;
- телекоммуникационные сети;
- система контроля действий сотрудников подразделения охраны (далее - СКДСПО);
- система сбора, обработки и отображения информации (далее - ССООИ).

2.1.10.3. Технические средства досмотра:

- металлодетекторы;
- детекторы обнаружения взрывчатых веществ и взрывозащитные средства;
- досмотровые зеркала.

2.1.11. Сигнал о срабатывании ООС в зданиях и помещениях, различных зонах безопасности выведен на пульт централизованного наблюдения (далее - ПЦН) СКЗ, а участков ПОС дополнительно на КПП по зонам ответственности.

2.1.12. СОТ обеспечивает:

- передачу видеoinформации об обстановке в контролируемых зонах (в частности, при срабатывании видеодетекторов движения, обнаружении оставленных предметов) на посты охраны в КПП и работнику дежурной службы СКЗ на ПЦН на объекте Н-5;
- автоматическую фиксацию факта появления движущихся объектов в контролируемых зонах и приоритетный автоматический вывод видеoinформации на средства отображения и регистрации к работнику дежурной службы СКЗ на ПЦН на объекте Н-5.

2.1.13. СКУД предназначена для исключения возможности несанкционированного прохода в контролируемые здания, сооружения и помещения лиц, не имеющих установленной формы доступа (электронного ключа).

2.1.14. ООС и ПОС обеспечивают выявление несанкционированных действий (попыток несанкционированных действий) нарушителя в запретной (охранной) зоне, выведение извещений от ТСО на приемное оборудование на посту охраны в КПП и на ПЦН на объекте Н-5.

2.2. Охрана зданий и помещений

Охрана объектов Общества осуществляется и подразделяется:

2.2.1. По способам охраны:

- физическая охрана (сотрудники охранных структур);
- техническая охрана (механическая, электронная).

2.2.1.1. По способам физической охраны:

- стационарные посты (внутренние, наружные);
- дозорно-обходные посты (внутренние, наружные);

- сопровождение имущества при его транспортировке;
- мобильные пешие группы и экипажи на автомашинах;
- группы быстрого реагирования.

2.2.1.2. По вариантам технической охраны:

- ООС и ПОС;
- СОТ;
- технические средства досмотра;
- телекоммуникационные сети;
- СТС;
- СКУД;
- системы электропитания инженерно-технических средств охраны;
- ССООИ;
- ИТСЗ (инженерные заграждения, инженерные средства и сооружения, противотаранные заграждения, КПП);
- СОО;
- СКДСПО.

2.2.1.3. По режиму физической охраны:

- круглосуточный (непрерывный);
- дневной;
- ночной.

2.2.2. Физическая охрана зданий, территорий и помещений осуществляется сотрудниками частных охранных организаций и территориальных подразделений вневедомственной охраны на договорной основе или способом оперативного реагирования мобильных групп на сигналы ИТСО.

2.2.3. Здания и помещения, оборудованные ООС, в нерабочее время охраняются ИТСО, находящимися под наблюдением работника дежурной службы СКЗ на ПЦН.

2.2.4. Все отключения электроснабжения на объектах Общества, оборудованных ИТСО, обязательно согласовываются с СКЗ, путем направления в адрес начальника отдела ИТСО СКЗ служебной записки в свободной форме.

2.3. Постановка объекта под охрану ПЦН

2.3.1. Прием зданий, помещений под охрану и снятие с охраны осуществляется работником дежурной службы СКЗ на ПЦН.

2.3.2. Список лиц, допущенных к самостоятельной постановке под охрану и снятие с охраны объекта, определяет руководитель объекта по письменному согласованию с начальником дежурной службы СКЗ.

Руководитель объекта направляет на имя начальника дежурной службы СКЗ служебную записку о включении в базу данных ПЦН работников подразделения, допущенных к самостоятельной постановке объекта под охрану и снятию объекта с охраны ПЦН (приложение 5). Сведения о включении в базу данных ПЦН работников подразделения, допущенных к самостоятельной постановке объекта под охрану и снятию объекта с охраны ПЦН, обновляются

ежегодно в срок до 31 декабря текущего года на основании служебных записок руководителей объектов, направляемых в вышеуказанном порядке.

2.3.3. Руководитель объекта должен обеспечить на охраняемом ПЦН СКЗ объекте наличие закрывающегося на замок ящика с ключами от всех внутренних помещений объекта. Ключи от входной двери в здание охраняемого ПЦН объекта и от ящика с ключами от внутренних помещений передаются по акту (приложение 6) работнику дежурной службы СКЗ, в котором указывается место нахождения ящика с ключами от внутренних помещений объекта, дается согласие руководителя охраняемого объекта на осмотр внутренних помещений объекта сотрудниками мобильного экипажа без сопровождения ответственных лиц, допущенных к использованию охранной сигнализации на объекте. В случае замены замков (ключей) от входной двери на охраняемый объект и/или внутренних помещений объекта руководитель объекта должен незамедлительно обеспечить нахождение новых ключей в ящике с ключами, а также работника дежурной службы СКЗ ключами от входной двери и/или ящика с ключами от внутренних помещений.

2.3.4. Руководитель объекта, для допуска ответственных лиц к использованию охранной сигнализации, постановке и снятию объекта с охраны ПЦН, издает письменное распоряжение о назначении ответственных лиц, знакомит с ним работников под личную подпись, проводит инструктаж ответственных лиц в соответствии с п.п.2.3 и 2.4 настоящего стандарта, знакомит их с порядком пользования охранной сигнализацией на объекте и предупреждает об ответственности за его неисполнение (ненадлежащее исполнение).

2.3.5. По окончании рабочего дня (времени) ответственные лица за постановку объекта под охрану ПЦН должны:

- проверить, чтобы в охраняемом помещении не остались люди и животные, были отключены электронагревательные и газовые приборы, закрыты магистральные водопроводы, выключено освещение (кроме дежурного) и другие источники потребления;
- проверить целостность остекленных поверхностей окон;
- закрыть наружные и внутренние двери, окна, форточки на все имеющиеся запорные устройства;
- убрать в сейфы и металлические шкафы (при наличии), ценные предметы, материалы и документы, переносные малогабаритные, дорогостоящие приборы;
- уведомить по телефону: **46-66, 53-89** или **8-958-452-27-09** работника дежурной службы СКЗ на ПЦН о включении приборов охранной сигнализации, при этом сообщить свою фамилию, имя, отчество, номер объекта;
- включить дежурное освещение (если такое предусмотрено) и в течение 2-х минут покинуть объект, закрыв входные двери на замки.

2.3.6. Ответственное лицо за постановку объекта под охрану должно убедиться по телефону: **46-66, 53-89** или **8-958-452-27-09** у работника дежурной службы СКЗ о принятии объекта под охрану ПЦН. Если с первого раза объект не принимается под охрану ПЦН, то ответственное лицо повторяет процедуру постановки объекта под охрану. После приема объекта под охрану ПЦН

работник дежурной службы СКЗ обязан сделать запись в журнале «Приема и сдачи объекта под охрану», указав в нем свою фамилию и фамилию ответственного лица, сдавшего объект под охрану ПЦН в графах «сдал» и «принял» (приложение 7).

2.3.7. В случае если объект не принимается под охрану ПЦН после нескольких дополнительных повторов, то работник дежурной службы СКЗ на ПЦН устно сообщает об этом дежурному СКЗ, в службу технической поддержки по телефону **47-47-1**.

2.3.8. Специалист службы технической поддержки при получении информации направляет на объект электромонтера участка по обслуживанию тревожной сигнализации цеха связи управления информационных технологий и связи (далее – УИТиС) для выявления неисправностей в охранной сигнализации, их устранения и сообщает об этом работнику дежурной службы СКЗ на ПЦН по телефону: **46-66, 53-89** или **8-958-452-27-09**.

2.3.9. После устранения неисправностей в охранной сигнализации электромонтером участка по обслуживанию тревожной сигнализации цеха связи УИТиС объект сдается ответственным лицом под охрану ПЦН.

2.3.10. Лицо, ответственное за постановку объекта под охрану и снятие объекта с охраны, не должно покидать объект до устранения неисправностей в охранной сигнализации и сдачи объекта под охрану ПЦН.

2.4. Снятие объекта с охраны ПЦН

Правом снятия охраняемого ПЦН объекта с охраны обладают только лица, указанные в служебных записках (письмах) руководителей объектов (приложение 5), и только в период времени, указанный в данных служебных записках (письмах).

2.4.1. Для снятия объекта с охраны ПЦН, ответственное лицо обязано:

– внешним осмотром убедиться в отсутствии следов взлома входных дверей, целостности окон и дверных замков, нормальной внешней индикации охранной сигнализации;

– при отсутствии признаков взлома войти в помещение и в течение 2-х минут снять объект с охраны ПЦН позвонив по телефону: **46-66, 53-89** или **8-958-452-27-09** работнику дежурной службы СКЗ на ПЦН, назвать свою фамилию, имя, отчество, номер объекта и цель обращения;

– при обнаружении внешних признаков проникновения на объект, немедленно с ближайшего телефона, сообщить об этом работнику дежурной службы СКЗ по телефону: **28-96** или **18-81** и ожидать прибытия работников СКЗ у входных дверей на объект. Входную дверь при этом не открывать и в помещения объекта не входить.

2.4.2. Работник дежурной службы СКЗ на ПЦН сообщает дежурному СКЗ о вскрытии охраняемого здания (объекта), помещения с нарушениями в следующих случаях:

– вскрытие охраняемого ПЦН объекта лицом, указанным в списке (приложение 5), в период времени, не указанный в служебной записке (письме);

– вскрытие охраняемого ПЦН объекта лицом, не указанным в списке лиц (приложение 5);

– лицо, сдавшее объект под охрану, либо снявшее объект с охраны, не сообщило об этом работнику дежурной службы СКЗ на ПЦН.

2.4.3. Порядок действий при срабатывании охранной сигнализации объекта в нерабочее время при наличии ключей от входных дверей охраняемого объекта и внутренних помещений:

– при поступлении сигнала тревоги с охраняемого ПЦН объекта в нерабочее время дежурный СКЗ незамедлительно направляет на объект срабатывания охранной сигнализации мобильный экипаж для установления причин ее срабатывания;

– прибывший мобильный экипаж обследует объект снаружи на предмет наличия признаков взлома и проникновения на объект посторонних лиц;

– при отсутствии следов взлома и проникновения на объект мобильный экипаж проходит на охраняемый объект для установления причин срабатывания охранной сигнализации внутри объекта;

– мобильный экипаж вскрывает ящик с запасными ключами от внутренних помещений объекта, и обследует внутренние помещения на предмет выявления причин срабатывания охранной сигнализации;

– после выявления причин срабатывания охранной сигнализации и их устранения (если это возможно) докладывает дежурному СКЗ и ставит объект под охрану ПЦН, о факте вскрытия объекта составляется Акт (приложение 9), в двух экземплярах. Акт подписывают не менее 3-х человек, один экземпляр акта оставляется на объекте на видном месте.

Если причина срабатывания охранной сигнализации произошла ввиду технического сбоя:

– мобильный экипаж сообщает дежурному СКЗ о технической неисправности охранной сигнализации на объекте и дожидается прибытия электромонтера участка по обслуживанию тревожной сигнализации цеха связи УИТиС;

– работник дежурной службы СКЗ на ПЦН, сообщает специалисту службы технической поддержки по телефону: **47-47-1** о неисправности охранной сигнализации на объекте;

– специалист службы технической поддержки направляет на объект электромонтера участка по обслуживанию тревожной сигнализации цеха связи УИТиС для установления и устранения неисправности в охранной сигнализации и сообщает об этом работнику дежурной службы СКЗ на ПЦН по телефону: **46-66, 53-89** или **8-958-452-27-09**;

– после устранения неисправности объект сдается под охрану ПЦН сотрудником мобильного экипажа по телефону: **46-66, 53-89** или **8-958-452-27-09**, о чем делается отметка в журнале (приложение 8).

2.4.4. Порядок действий при срабатывании охранной сигнализации объекта в нерабочее время, в случае отсутствия ключей от входных дверей на охраняемый объект и/или внутренних помещений:

– при поступлении сигнала тревоги с охраняемого ПЦН объекта в нерабочее время дежурный СКЗ незамедлительно направляет на объект срабатывания

охранной сигнализации мобильный экипаж для установления причин ее срабатывания;

- прибывший мобильный экипаж обследует объект снаружи на предмет наличия признаков взлома и проникновения на объект посторонних лиц;
- работник дежурной службы СКЗ на ПЦН незамедлительно вызывает ответственное лицо, допущенное к использованию охранной сигнализации на объекте. Если ответственное лицо (последнее сдавшее объект под охрану ПЦН) не может прибыть на объект, то работник дежурной службы СКЗ на ПЦН информирует руководителя объекта о данном факте, который должен сам прибыть на объект, либо направить на объект работника из числа лиц, допущенных к использованию охранной сигнализации на данном объекте;
- после прибытия ответственного лица, выявления причин срабатывания охранной сигнализации и их устранения (если это возможно) сотрудники мобильного экипажа докладывают дежурному СКЗ, а ответственное лицо объекта ставит объект под охрану ПЦН.

Если причиной срабатывания охранной сигнализации явился технический сбой:

- сотрудники мобильного экипажа сообщают дежурному СКЗ о технической неисправности охранной сигнализации и действуют по его указанию, а ответственное лицо дожидается прибытия электромонтера участка по обслуживанию тревожной сигнализации цеха связи УИТиС;
- работник дежурной службы СКЗ на ПЦН, сообщает специалисту службы технической поддержки по телефону: **47-47-1** о неисправности охранной сигнализации на объекте;
- специалист службы технической поддержки направляет на объект электромонтера участка по обслуживанию тревожной сигнализации цеха связи УИТиС для установления и устранения неисправности в охранной сигнализации и сообщает об этом работнику дежурной службы СКЗ на ПЦН по телефону: **46-66, 53-89** или **8-958-452-27-09**;
- после устранения неисправности объект сдается под охрану ПЦН ответственным лицом объекта по телефону: **46-66, 53-89** или **8-958-452-27-09**, о чем делается отметка в журнале (приложение 8).

2.5. Внутриобъектовый режим

2.5.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- обеспечение безопасности работников на территории Общества, выполнение установленных требований экологической, промышленной безопасности и охраны труда;
- обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка всеми лицами, находящимися на территории объектов Общества;
- обеспечение сохранности государственной, коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- обеспечение сохранности, исключение повреждений (уничтожение) зданий, сооружений, коммуникаций, оборудования, инструментов, продукции и других ТМЦ Общества;
- предотвращение хищения материальных ценностей;

– выполнение требований настоящего стандарта всеми лицами, находящимися на объектах Общества.

2.5.2. На территории Общества могут находиться лица:

- имеющие при себе действующий (активный) электронный ключ;
- допущенные на основании п. 2.11 – п. 2.14 настоящего стандарта.

2.5.3. Работники дочерних и зависимых обществ (далее – ДЗО) и сторонних организаций, допущенные на территорию Общества могут находиться только на участках выполняемых ими работ. Посещение ими других объектов Общества запрещается.

2.5.4. Лицам, имеющим допуск на охраняемые объекты Общества, запрещается при себе иметь имущество, указанное в Перечне (приложение 10) без оформленного материального пропуска на них.

2.5.5. Фото-видеосъемка объектов Общества, лицами имеющими допуск на территорию Общества, без соответствующе оформленных документов запрещена.

Для получения разрешения на фото-видеосъемку на территории Общества необходимо оформить в свободной форме служебную записку (письмо) на имя начальника СКЗ, предварительно согласовать ее с начальником первого отдела Общества. В служебной записке (письме) необходимо указать должности, Ф.И.О. лиц, которые будут производить фото-видеосъемку, наименования объекта (структурного подразделения) на территории которого будет производиться фото-видеосъемка, наименование (марка, серийный номер и т.п.) фото-видеоаппаратуры, а также в какой период будет производиться фото-видеосъемка.

2.5.6. Лица, осуществляющие фото-видеосъемку на территории Общества сопровождаются представителями структурных подразделений, в которые прибывают эти лица.

2.5.7. Пронос раций, ноутбуков, жестких дисков, мониторов, процессоров, приборов дальнего видения и т.п. на территорию Общества без соответствующе оформленных документов запрещен.

Для получения разрешения на пронос раций, ноутбуков, жестких дисков, мониторов, процессоров, приборов дальнего видения и т.п. на территорию Общества необходимо оформить в свободной форме и согласовать служебную записку (письмо) на имя начальника СКЗ, с указанием должности, Ф.И.О. лиц, которые будут проносить вышеуказанный перечень. Так же необходимо указать наименование (марка, серийный номер, инвентарный номер и т.п.) раций, ноутбуков, жестких дисков, мониторов, процессоров, приборов дальнего видения и т.п. и согласовать с начальником первого отдела Общества.

В служебной записке (письме) на пронос жестких дисков также необходимо указать (наименование, марку, серийный номер, модель, объем, цвет) жесткого диска и согласовать письменно служебную записку (письмо) с начальником отдела информационной безопасности СКЗ.

2.5.8. Для оформления вкладыша к документу, для проноса и использования фото-видеоаппаратуры, жестких дисков, раций и переговорных устройств на территорию Общества (приложение 11) необходимо подать заявку и

прикрепить файл с пакетом документов, содержащий служебную записку (письмо) и лист согласований с резолюциями руководителей на материальный пропуск на электронный адрес 001_DB@snos.ru и прибыть со служебной запиской (письмом) в пункт выдачи электронных ключей отдела ОЗИ СКЗ в здание КПП «Центральный-3» для оформления вкладыша к электронному ключу, дающему право фотографирования и видеосъемки, проноса фото-видеоаппаратуры на территорию Общества.

Отснятый материал предоставляется в первый отдел Общества для его просмотра. При положительном заключении об итогах фото-видеосъемки отснятый фото-видеоматериал возвращается. При отрицательном заключении фото-видеоматериал может быть изъят работниками СКЗ.

2.5.9. Корреспонденты СМИ допускаются на территорию Общества при наличии сценария (программы) с обоснованием необходимости пребывания на территории Общества, согласованного письменно с начальником СКЗ и первым отделом Общества.

2.5.10. В случае обнаружения неучтенных ТМЦ, либо предметов вызывающих подозрение, руководитель объекта обязан незамедлительно сообщить об этом дежурному СКЗ по телефонам: 28-96 или 18-81.

2.5.11. При совершении кражи материальных ценностей Общества или личного имущества работников Общества и сторонних организаций руководитель подразделения, на территории которого произошла кража, обязан вызвать работников СКЗ по телефону: **28-96** для проведения служебного разбирательства.

2.5.12. Ответственные дежурные (диспетчера) производственно-диспетчерского отдела производственного управления Общества при получении информации о происшествиях, авариях, внештатных ситуациях, учениях и т.п. на территории Общества и прилегающих площадках обязаны незамедлительно оповещать об этом дежурного СКЗ.

2.5.13. На территории Общества запрещается:

- нахождение лиц с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- посещение мест лицами, не имеющими к этим местам отношения по выполняемой работе;
- несанкционированное складирование ТМЦ, вне отведенных для этого мест;
- нахождение на территории Общества неучтенных ТМЦ;
- нахождение посторонних лиц на территории хранения радиационных источников, радиоактивных веществ;
- ношение работниками ДЗО и сторонних организаций спецодежды с логотипами Общества;
- нахождение лиц в запретной (охранной) зоне без соответствующе оформленных разрешительных документов, указанных в п. 2.1.4 настоящего стандарта;

- несанкционированное воздействие на расположенные в шестиметровой запретной (охранной) зоне инженерно-технические средства охраны и их коммуникации;
- нахождение лиц на объектах, выведенных из эксплуатации;
- перемещение ТМЦ без соответствующе оформленных документов;
- порча имущества Общества;
- хранение в бытовых помещениях и шкафах для сменной одежды рабочего инструмента, деталей оборудования и других материалов;
- проживание, в том числе и организация междусменного отдыха лиц, выполняющих работы на территории объектов Общества;
- видео- и фотосъемка на территории Общества на сотовые телефоны и другие устройства с указанными функциями;
- разведение и использование открытого огня;
- курение табака, потребление никотинсодержащей продукции, кроме как в специально отведенных и оборудованных местах;
- использование кальянов;
- бездействие ответственного лица объекта или участка выполняемых работ, в отношении лиц, курящих вне установленных мест курения.

2.6. Организация движения транспортных средств по территории Общества

2.6.1. Движение транспортных средств по территории Общества регулируется дорожными знаками, дорожными разметками и указателями, при строгом соблюдении правил безопасности дорожного движения.

2.6.2. Для парковки транспортных средств используются специально созданные автостоянки, отдельно для легкового и отдельно для грузового транспортного средства, которые находятся, как внутри, так и вне территории объектов Общества.

2.6.3. Специально созданные автостоянки, для парковки транспортных средств являются территорией Общества и на них действуют требования данного стандарта.

2.6.4. Контроль за порядком парковки и его соблюдением на автостоянках осуществляют работники СКЗ, сотрудники охранной организации и иные привлекаемые охранные структуры.

2.6.5. Порядок парковки обязаны соблюдать все водители транспортных средств, пользующиеся данными автостоянками.

2.6.6. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов Общества, своевременной эвакуации людей, транспортных средств и имущества, к водителям транспортных средств, к лицам, пользующимся оборудованными автостоянками, предъявляются следующие требования:

- оставлять транспортное средство на автостоянках лицам, не имеющим отношения к выполнению работ на территории или посещения Общества;
- въезд на автостоянку и выезд с нее - строго по схеме с соблюдением дорожных знаков и разметки;
- парковка - на обозначенные линиями и номерами места (секторы);

– соблюдение достаточного интервала между транспортными средствами, обеспечивающего соблюдение требований безопасности при посадке (высадке) водителя и пассажиров;

– наличие внутри салона транспортного средства, в районе лобового стекла (на панели приборов) визитки с номером телефона, по которому можно разыскать водителя (владельца).

2.6.7. Работникам Общества и водителям транспортных средств, прибывающим на территорию Общества для выполнения работ запрещается:

– оставлять транспортное средство вне автостоянок;

– оставлять транспортное средство более чем на одну рабочую смену;

– оставлять транспортное средство на автостоянках, расположенных на территории объектов Общества, после 21.00 часа. При необходимости стоянки транспортного средства после 21.00 часа, в адрес начальника отдела ОЗИ СКЗ направляется на согласование служебная записка (письмо) с указанием даты, времени, обоснования необходимости нахождения транспортного средства на автостоянке после 21.00 часа;

– движение транспортного средства в нарушение схемы «Движения транспортных средств», дорожных знаков и разметки;

– отклонение транспортного средства от маршрута движения по территории Общества;

– оставлять транспортное средство вне размеченного сектора, либо на линиях разметки;

– создавать помехи другим участникам движения, оставлять транспортное средство на пути движения другого транспортного средства, в том числе на въезде (выезде) на автостоянку и с автостоянки;

– остановка и стоянка транспортных средств ближе 5 метров от зданий и сооружений;

– остановка и стоянка транспортного средства под технологическими эстакадами, проходящими над дорогами или вдоль дорог промышленных площадок Общества, а также проходящими над дорогами вблизи основной промышленной площадки и на других отдельно стоящих объектах Общества.

2.6.8. В исключительных случаях, для рассмотрения возможности организации стоянки и перемещения крупногабаритной спецтехники или техники на гусеничном ходу на территории объектов Общества, в адрес начальника СКЗ направляется служебная записка (письмо) с обоснованием необходимости нахождения данной спецтехники на территории объектов Общества, точным указанием территории для стоянки и маршрута перемещения. Предварительно служебная записка (письмо) согласовывается с начальниками АХУ, УКС, УЭПБиОТ, УГЭ, УИТиС, а также с директором ООО «ПВК» для исключения повреждения коммуникаций ООО «ПВК», находящихся на территории объектов Общества при движении вышеуказанной техники.

2.6.9. В случае выявления нарушений правил движения и парковки транспортного средства, либо транспортного средства, вызывающего

подозрение, необходимо сообщить об этом дежурному СКЗ по телефонам: **28-96** или **18-81**.

2.7. Организация вагон-городков и отдельных мобильных зданий

2.7.1. Мобильные здания подразделяются на:

- инструментальные (в том числе морские контейнеры);
- санитарно-бытовые.

Временное размещение мобильных зданий на территории Общества допускается на специально выделенной площадке, определенной схемой их расположения (приложение 12).

2.7.2. Схему расположения мобильных зданий разрабатывает руководитель объекта, на территории которого предполагается расположение мобильного здания (начальник установки, начальник участка, мастер и т.д.), согласовывает с начальником пожарной части (командиром отряда ПСЧ), курирующей подразделение, начальником ОЭПБ подразделения (для основных производств) или начальником ОПБ УЭПБиОТ (для вспомогательных подразделений), начальником ОВП СКЗ, а в случае выполнения работ на объектах предприятия специального продукта (ПСП) - с первым отделом Общества и утверждает руководителем подразделения.

2.7.3. На схеме наносятся:

- точное место расположения мобильного здания, с указанием расстояний до ближайших зданий, сооружений, эстакад и т.д. (не менее 15 метров до действующих объектов, зданий, сооружений, эстакад и т.д., между мобильными зданиями определяет руководитель объекта, на территории которого предполагается расположение мобильного здания, с учетом обеспечения пожарной безопасности);
- назначение мобильного здания (инструментальное или бытовое помещение);
- наименование организации, собственностью которой является мобильное здание;
- инвентарные номера мобильных зданий;
- Ф.И.О. ответственного лица за противопожарное состояние мобильного здания, его контактный телефон и подпись ответственного лица;
- место расположения первичных средств пожаротушения, медицинской аптечки, мусоросборника.

2.7.4. Руководитель подразделения предоставляет в отдел ОЗИ СКЗ копию схемы расположения завозимого на территорию мобильного здания.

2.7.5. Ввоз (вывоз/перемещение) отдельного мобильного здания или вагон-городка на территорию и с территории объекта Общества производится через действующие проезды КПП, а также перемещение по территории Общества при предъявлении сотруднику охранной организации следующих согласованных с начальником либо уполномоченными работниками отдела ОЗИ СКЗ документов:

- материальный пропуск на ввоз (вывоз/перемещение) мобильного здания и находящегося в нем имущества (инвентаря);

– схема расположения мобильного здания (с резолюцией работника и штампа отдела ОЗИ СКЗ).

2.7.6. Ввоз (вывоз) отдельного мобильного здания или вагон-городка на территорию или с территории АО «СХЗ» производится через КПП «Южный-2» при предъявлении сотруднику охранной организации следующих документов:

- материальный пропуск на ввоз, (вывоз) мобильного здания и находящегося в нем имущества (инвентаря) согласованного работниками отдела ОЗИ СКЗ;
- схема расположения мобильного здания, согласованная АО «СХЗ»;

Перемещение (ввоз) с территории АО «СХЗ» на территорию Общества допускается при наличии вышеуказанных документов (материального пропуска, схемы, согласованных начальником либо уполномоченными работниками отдела ОЗИ СКЗ).

2.7.7. Реестр въезда (выезда) и расположения всех мобильных зданий, расположенных на территории Общества ведется в отделе ОЗИ СКЗ, назначенным начальником отдела ОЗИ работником (приложение 13).

2.7.8. При обнаружении мобильного здания, не соответствующего схеме местоположения, требованиям безопасности устройства и оборудования, здание пломбируется работником отдела ОЗИ СКЗ, о чем письменно извещается лицо, ответственное за расположение здания на территории Общества. В случае отсутствия информации об ответственном лице и его контактных данных мобильное здание вывозится на территорию ЕСК по согласованию с начальником отдела ОЗИ СКЗ.

На дверях здания работником отдела ОЗИ СКЗ вывешивается специальная бирка с датой пломбирования и контактными телефонами СКЗ: **28-96, 18-81**.

Решение о снятии пломбы принимается начальником отдела ОЗИ СКЗ по письменному обращению ответственного лица за мобильное здание и обязательством о принятии соответствующих мер по устранению замечаний.

Если в течение пятнадцати суток, с даты пломбирования мобильного здания не приняты меры по устранению замечаний, мобильное здание средствами ЕСК или ответственного лица по территориальной принадлежности, вывозится на базу ЕСК.

2.7.9. Ответственное лицо за противопожарное состояние мобильного здания, получив копию схемы расположения у руководителя объекта подразделения, организует установку мобильного здания согласно схеме и обеспечивает соблюдение персоналом правил и мер безопасности при эксплуатации мобильного здания, не допускает курение в мобильном здании.

2.7.10. При установке на территории Общества мобильного здания, ответственным лицом обеспечивается наличие информационной таблички с содержанием следующих сведений:

- наименование организации, юридический адрес;
- назначение мобильного здания (бытовое или инструментальное);
- инвентарный номер мобильного здания;
- наименование выполняемых работ;
- фамилия, имя, отчество ответственного лица;
- контактные телефоны;

– фамилия, имя, отчество куратора.

2.7.11. Руководитель структурного подразделения или ответственное лицо, на чьей территории будут установлены мобильные здания, при организации вагон-городка оборудует территорию контейнерами для отходов. Ответственное лицо, на территории которого устанавливается мобильное здание, организует место для курения на основании распоряжения по подразделению Общества. Курение в мобильном здании строго запрещено.

2.7.12. ТМЦ, инструмент, оборудование и имущество должно храниться в инструментальных мобильных зданиях, за исключением ЛВЖ, ГЖ, баллонов с газом. Хранение ТМЦ, инструмента, оборудования, ЛВЖ, ГЖ, баллонов с газом и имущества в санитарно-бытовых мобильных зданиях запрещено. Хранение баллонов с газами разрешается только в передвижных газосварочных постах, шкафах и помещениях для баллонов, применяемых в ЛАУ и УГМетр Общества.

2.7.13. Любые изменения местоположения вагон-городка или отдельных мобильных зданий проводятся после согласования схемы местоположения мобильных зданий согласно п.2.7.3. Работник отдела ОЗИ заносит в реестр расположения мобильных зданий сведения о его перемещении.

2.7.14. Руководитель сторонней организации по завершении ремонтных работ до начала работ по пуску установки (объекта) должен организовать вывоз мобильных зданий с территории установки (объекта).

2.8. Пропускной режим

2.8.1. Пропускной режим обеспечивает:

- санкционированный проход работников Общества, сторонних организаций, дочерних и зависимых обществ, выполняющих работы на территории Общества;
- санкционированный проход представителей правоохранительных и надзорных (контрольных) органов, представителей иностранных делегаций и иных посетителей Общества;
- ввоз (вывоз) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в отдельные здания (помещения);
- регламентацию деятельности при встрече и организации работ иностранных делегаций и иностранных граждан.

2.8.2. Вход (выход) всех лиц на охраняемые объекты Общества осуществляется через КПП по электронным ключам, с нанесенным пропуском установленного образца.

2.8.3. Для организации пропускного режима на территории Общества оборудуются контрольно-проездные (проходные) пункты.

2.8.4. КПП делятся на:

- контрольно-проходные пункты;
- контрольно-проездные пункты для транспортных средств;
- контрольно-проездные пункты для железнодорожного транспорта;
- комбинированные (проходные-проездные).

2.8.5. Сотрудник охранной организации на КПП должен:

- осуществлять проверку наличия электронных ключей с нанесенным пропуском (приложение 14);
- «Заявки на материальный пропуск» (при перемещении ТМЦ через КПП), других разрешительных документов;
- обеспечить соблюдение работниками Общества и лицами, прибывшими на территорию Общества «Правил внутреннего трудового распорядка Общества» и настоящего стандарта;
- исключить хищение имущества;
- пресечь несанкционированное пересечение КПП Общества лицами и транспортными средствами.

2.8.6. Для прохода через КПП Общества на основную промышленную площадку Общества, и далее на объекты АО «СХЗ», находящихся на территории основной промышленной площадки Общества действуют электронные ключи с нанесенным пропуском и шифры доступа согласно приложению 31.

2.8.7. Работники Общества, сторонних организаций, дочерних и зависимых обществ, при проходе через КПП обязаны исполнять законные требования сотрудников охранной организации в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» в части обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны.

2.8.8. При проходе через КПП все лица обязаны предъявить электронный ключ, а при необходимости по требованию сотрудника охранной организации передать электронный ключ ему в руки и добровольно предоставить к осмотру все вносимые (выносимые) вещи. Отказ от исполнения законных требований сотрудника охранной организации может повлечь отказ в допуске на территорию объектов Общества с последующей документальной фиксацией нарушения в порядке, предусмотренном в п.2.17.

2.8.9. При проходе через КПП пронос/провоз личных вещей ЗАПРЕЩЕН, за исключением:

- сумок, барсеток, зонтов;
- средств личной гигиены, в том числе парфюмерии, косметики;
- канцелярских принадлежностей, кроме колюще-режущих предметов;
- одежды, обуви, головных уборов;
- сотовых телефонов;
- продуктов питания, в том числе в специальных емкостях;
- лекарственных препаратов, кроме алкоголе- и нарко-содержащих (только при наличии справки с медицинского учреждения), в количестве необходимом для суточного приема;
- инсулино-вводящих аппаратов;
- противоаллергических препаратов без приборов ввода;
- часов наручных, украшений.

2.8.10. Для осмотра работников, посетителей и транспортных средств сотрудником охранной организации на КПП применяются технические

средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан и окружающей среде (переносные металлодетекторы, устройства осмотра нижней части кузовов и днищ транспортных средств, щупы и др.).

2.8.11. Допуск экскурсий и делегаций на территорию охраняемых объектов Общества производится с письменного разрешения заместителя генерального директора по общим вопросам и в сопровождении работников СКЗ.

2.9. Виды электронных ключей с нанесенным пропуском и вкладышей

2.9.1. Устанавливаются следующие виды электронных ключей с нанесенным пропуском и вкладышей:

- постоянный электронный ключ – для работников Общества;
- временный электронный ключ на срок от 30-ти дней до года – для работников дочерних и зависимых обществ, сторонних организаций и для физических лиц, прибывших для выполнения работ на территории Общества;
- гостевой электронный ключ - для лиц, прибывших для выполнения работ на территории Общества на срок от одного дня до 30-ти дней;
- разовый электронный ключ - для лиц, прибывших на территорию Общества для выполнения работ сроком на один день (до 18 час. 00 мин.);
- электронный ключ на проезд транспортного средства - для транспортного средства, принадлежащего организациям, заключившим договор на оказание транспортных услуг Обществу;
- электронный ключ с пропуском «контроль вывоза продукции» - для транспортных средств, заезжающих на территорию Общества за продукцией Общества;
- электронные ключи с нанесенным пропуском и шифры доступа на объекты АО «СХЗ»;
- материальный пропуск - на ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ.

Пронос технической документации через КПП разрешен по шифру «портфель», «красная полоса» на пропуске или по вкладышу к документу (приложение 15). Передача технической документации лицам, не имеющим права проноса через КПП, запрещена.

2.9.2. На пропуск, нанесенный на электронный ключ устанавливаются следующие шифры:

- «Д» - для работников, с дневным режимом работы (с 07 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.);
- «К» - круглосуточный доступ на объекты Общества;
- «В» - вахтовый (сменный) режим работы;
- «руль» - доступ для водителей;
- «портфель» - внос (вынос) технической документации;
- «красная полоса» - проход в любое время суток, на все объекты, пронос технической документации.

Для оформления вкладыша к документу (приложение 20), необходимо подать заявку на электронный адрес 001_DB@snos.ru;

- «П» - (продленка) разрешен проход до 24.00 часов в рабочие дни (с понедельника по пятницу);

– «О» - разрешен проход до 17.00 часов в выходные и нерабочие праздничные дни;

– «В» - вахтовый (сменный) режим работы.

2.9.3. Электронные ключи с шифром «К» и «красная полоса» выдаются руководителям структурных подразделений Общества. В случае производственной необходимости выдача пропуска с указанным шифром возможна и другим работникам по служебной записке, подписанной вышестоящим руководителем данного работника и согласованной с начальником СКЗ.

2.9.4. Гостевой и разовый электронные ключи сдаются посетителем Общества на КПП сотруднику охранной организации при выходе с территории Общества, которые затем им передаются через начальника караула (смены) в отдел ОЗИ СКЗ.

2.10. Учет, оформление и выдача электронных ключей

2.10.1. Организацию учета, оформления и выдачи электронных ключей на территорию и с территории Общества, материальных пропусков осуществляет отдел ОЗИ СКЗ. Учет всех видов выданных электронных ключей и допусков на территорию Общества ведется в СКУД. Электронные формы заявок и инструкции по их заполнению расположены:

– на внутреннем файловом ресурсе <\\sirius\SH\Users\Zajavka>;

– на корпоративном портале в разделе «Общие документы» - «Шаблоны документов» - «14 Обеспечение корпоративной безопасности» - «07 Обеспечение охраны объектов Общества и ВР. Редакция N¹» - «Заявки».

Инструкция пользователей по формированию всех видов заявок размещена на корпоративном портале в разделе «Нормативно-методические документы» - «Инструкции по ИТ» - «1С» - «ТБС».

Оформление заявок на получение электронных ключей и материальных пропусков

2.10.2. Для лица, поступающего на работу в Общество предусмотрена следующая процедура оформления и получения электронного ключа с нанесенным пропуском:

– специалист отдела подбора и обучения персонала УРП, используя автоматизированное рабочее место «Реестр кандидатов на вакантные должности» составляет заявку установленного образца на получение временного электронного ключа с нанесенным пропуском на 001_DB@snos.ru;

– лицо, поступающее на работу в Общество направляется специалистом отдела подбора и обучения персонала УРП в пункт выдачи электронных ключей здания КПП «Центральный-3» для оформления и получения временного электронного ключа, при этом наличие паспорта обязательно;

¹ Указывается номер действующей редакции стандарта.

- оформление и выдача временного электронного ключа происходит в пункте выдачи электронных ключей работником отдела ОЗИ СКЗ, при наличии всех необходимых документов у лица, поступающего на работу;
- после издания приказа о приеме на работу лица, поступающего на работу, специалист отдела кадров УРП направляет копию приказа о приеме на работу на электронный адрес работнику отдела ОЗИ СКЗ, ответственному за оформление и выдачу электронных ключей;
- лицо, принятое на работу в Общество прибывает в здание КПП «Центральный-3» к работнику отдела ОЗИ СКЗ для получения постоянного электронного ключа (при себе необходимо иметь паспорт и временный электронный ключ, выданный ранее).

2.10.3. В остальных случаях оформление заявок на получение электронных ключей осуществляют ответственные лица структурных подразделений Общества (кураторы), ответственные лица дочерних, зависимых обществ (далее - ДЗО) и сторонних организаций, организующих проведение работ на территории объектов Общества согласно заключенным договорам. Ответственное лицо ДЗО и сторонней организации, имеющее право подачи заявок на 001_DB@snos.ru. назначается путем подачи служебной записки куратором от структурного подразделения Общества на имя начальника СКЗ и согласованной с ним.

2.10.4. Для работников сторонней организации предусмотрена следующая процедура оформления и получения электронного ключа с нанесенным пропуском:

- ответственные лица структурных подразделений Общества (кураторы), ДЗО и сторонних организаций не позднее, чем за 7 дней до необходимого срока получения электронных ключей для прохода на территорию Общества направляют заявку на получение электронных ключей на [001_DB@snos.ru.](mailto:001_DB@snos.ru), в обязательном порядке прикладывает копию договора, заключенного с Обществом (в случае привлечения субподрядных организаций соответствующий договор в иерархии подряда). При заполнении заявки в реквизитах «Период с» и «Период по» указывать минимально необходимый и документально обоснованный (согласно договору) период (срок) нахождения на территории Общества. Ответственное лицо (куратор) при формировании заявки в обязательном порядке проверяет наличие оснований для выдачи электронных ключей лицам, указанным им в заявке. При оформлении заявки на разовые или гостевые пропуска копия договора не прикладывается;
- в СКЗ происходит автоматическая проверка данных, указанных в заявке, по окончании проверки производится автоматическое формирование и отправка уведомления о результатах обработки заявки;
- при получении уведомления об обработке заявки со статусом «Результат проверки с обработкой количества строк, указанных в исходном документе», если обработано количество строк «0», либо присутствует информация об ошибке, ответственное лицо (куратор) за оформление заявки должно уведомить стороннюю организацию об отказе в допуске на территорию Общества определенных лиц и обеспечить подачу новой заявки с указанием иных лиц.

Произвести корректировку данных в заявке и отправить ее на повторную обработку. При отсутствии возможности замены работника сторонней организации, которому было отказано в допуске другим лицом куратор, подавший заявку на оформление допуска на территорию Общества или руководитель организации, вправе обратиться в адрес начальника СКЗ с письменным ходатайством о допуске работника сторонней организации, обосновав необходимость выполнения работ на территории Общества лицом, которому было отказано в допуске;

– при получении уведомления о положительной обработке заявки со статусом «Результат проверки всех строк» ответственное лицо, куратор направляет лицо, указанное в заявке для прохождения вводного инструктажа, затем в пункт выдачи электронных пропусков отдела ОЗИ СКЗ в здание КПП «Центральный-3» для получения электронного ключа. При этом ответственное лицо (куратор) обязано уведомить работника сторонней организации о необходимости наличия у последнего при получении электронного ключа паспорта, заявки на получение электронного ключа с отметкой о прохождении им вводного инструктажа, копии или выписки из приказа о приеме на работу, либо договора подряда с физическим лицом;

– специалист УЭПБиОТ проставляет отметку, о прохождении вводного инструктажа по охране труда работником ДЗО, сторонней организации в электронной форме заявки или в заявке, оформленной на бумажном носителе;

– работнику сторонней организации, ДЗО необходимо прибыть в пункт выдачи электронных пропусков (здание КПП «Центральный-3») к работнику отдела ОЗИ СКЗ для получения электронного ключа.

2.10.5. Руководители сторонних организаций, ДЗО обязаны в день увольнения прислать в адрес начальника отдела ОЗИ СКЗ уведомление об увольнении своих работников с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, номера электронного ключа, либо о расторжении договора с физическим лицом, имевших допуск на территорию объектов Общества, для блокировки электронных ключей, выданных им.

2.10.6. Ответственные лица структурных подразделений Общества (кураторы), ДЗО и сторонних организаций, занимающиеся оформлением заявок на получение электронных ключей обязаны предоставлять достоверные (не искаженные) персональные данные лиц, указанных в заявке.

2.10.7. Заявки на оформление вкладышей к электронным ключам на следующий календарный год для работников Общества и ДЗО должны быть поданы на 001_DB@snos.ru в срок не позднее 15 декабря текущего года.

Заявки на оформление вкладышей к электронным ключам для сотрудников иных организаций подаются на 001_DB@snos.ru после заключения Обществом договоров, исполнение которых предполагается на территории Общества.

Выдача электронных ключей и материальных пропусков

2.10.8. Работник отдела ОЗИ СКЗ при выдаче электронного ключа в обязательном порядке проверяет наличие прикрепленной к заявке сканированной копии договора (иерархии договоров), проводит инструктаж с

лицом, получившим электронный ключ о порядке пользования электронным ключом и выдает для ознакомления памятку-выписку из настоящего стандарта (приложение 16).

2.10.9. Работник отдела ОЗИ СКЗ вправе отказать в оформлении электронного ключа и материального пропуска в том случае, если данные указанные в заявке не корректны, ошибочны или содержат информацию, которая заведомо искажена или неверно оформлена.

2.10.10. В случае изменения шифра допуска, изменения персональных данных, при переводе на другую работу работника Общества, ДЗО или сторонней организации, ответственное лицо подает электронную заявку согласно п. 2.10.1 – 2.10.5. Работнику Общества, ДЗО или сторонней организации необходимо явиться к работнику отдела ОЗИ СКЗ в здание КПП «Центральный-3» и иметь при себе следующие документы:

- личный электронный ключ с нанесенным пропуском;
- служебную записку (письмо) с согласованием ответственного лица (куратора) структурного подразделения Общества, ответственного лица ДЗО, сторонней организации;
- копии документов, подтверждающих изменения персональных данных.

2.10.11. В случае увольнения работника Общества, ДЗО и сторонней организации его электронный ключ блокируется работником отдела ОЗИ СКЗ в день увольнения не ранее окончания рабочего дня. Работнику Общества, сторонней организации и ДЗО необходимо сдать работнику отдела ОЗИ СКЗ в пункте выдачи электронных ключей электронный ключ с нанесенным пропуском в день увольнения.

2.10.12. Работник отдела ОЗИ СКЗ подтверждает сдачу электронного ключа личной подписью и печатью в обходном листе.

2.10.13. Материальный пропуск на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, а также отходов осуществляется по заявке установленного образца, которую оформляет ответственное лицо структурного подразделения Общества, либо куратор договора и направляет на электронный адрес 001_DB@snos.ru. Руководитель структурного подразделения Общества, куратор договора несет ответственность за весь перечень ввозимых (вывозимых) материальных ценностей, отходов на территорию и с территории объектов Общества.

2.10.14. На имя начальника отдела ОЗИ СКЗ руководителем структурного подразделения Общества курирующего договоры на оказание услуг и выполнение работ ДЗО и сторонними организациями подается заявка на включение/исключение в (из) список (а) ответственных лиц для подачи заявок (временных, материальных, на транспортное средство) на электронный адрес 001_DB@snos.ru (приложение 30).

2.10.15. В случае необходимости выполнения работ в выходные дни и нерабочие праздничные дни, либо в вечернее (ночное) время, оформляются дополнительные заявки на срок не более 30 (тридцати) календарных дней.

2.10.16. Оформление и выдача материального пропуска осуществляется в пункте выдачи электронных ключей и материальных пропусков в зданиях КПП

«Центральный-3», КПП «Северный-1», КПП Южный-2» (круглосуточно) и КПП «Южный-4» только после получения ответственным лицом структурного подразделения Общества, куратором, подавшим заявку, положительного результата её обработки. При получении материального пропуска необходимо при себе иметь первичный бухгалтерский документ на перемещение ТМЦ и предъявить его для проверки работнику отдела ОЗИ СКЗ. К заявке на материальный пропуск на вывоз/перемещение ТМЦ с объектов Общества прикладываются сканированные копии следующих документов: служебной записки (письма), подписанных руководителем объекта или заместителем руководителя объекта (Ф.И.О. полностью, должность, подразделение, подпись, дата), с которого планируется вывоз/перемещение ТМЦ, а также сканированную копию паспорта на отходы.

Заявки на материальный пропуск на вывоз ТМЦ с объектов Общества оформляются на каждый рейс или на каждый день с указанием количества въездов/выездов, но не более 5 (пяти) рейсов в одной заявке. Заявки на материальный пропуск на вывоз отходов могут быть оформлены сроком от одного до семи дней. Наименование ТМЦ, отходов в материальном пропуске прописывается полностью, не допускаются сокращения в наименовании ТМЦ.

2.10.17. В заявке на материальный пропуск на ввоз/вывоз металлоконструкций должен быть прописан вес и количество всех составляющих ввозимых/вывозимых металлоконструкций.

Весь металл, вывозимый с территории Общества, подлежит обязательному взвешиванию. Перемещение металла, металлоконструкций по территории Общества осуществляется по материальному пропуску без взвешивания.

2.10.18. Вывоз (вынос) металла и металлоконструкций с территории объектов Общества в нерабочее, ночное время (с 18:00 часов до 09:00 часов следующих суток) и в выходные (нерабочие праздничные) дни по материальным пропускам запрещён, за исключением вывоза готовой продукции и проведения неотложных ремонтных работ на объектах Общества по соответствующим оформленным документам на вывоз (вынос).

2.10.19. Работник отдела ОЗИ СКЗ проверяет наличие маршрута движения и при необходимости указывает в материальном пропуске проходной-проездной КПП, через которую планируется внос (вынос) или ввоз (вывоз) ТМЦ.

Материальные пропуска, по которым произведен ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей должны сдаваться на КПП сотрудникам охранной организации.

2.10.20. Учет и контроль заявок для получения электронных ключей и оформления материальных пропусков на территорию Общества работников сторонних организаций и ДЗО должны вести ответственные лица их организации.

2.10.21. Для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию и с территории объектов Общества инструмента, инвентаря и расходного материала для ремонтных, строительных работ ответственным лицом организации или структурного подразделения Общества, производящих внос (вынос), ввоз (вывоз) составляются следующие описи, установленного образца:

– опись №1 (приложение 17): для вноса (ввоза) на территорию Общества расходного материала для ремонтных, строительных работ, а также запасных частей и механизмов;

– опись №2 (приложение 18): для ввоза (вывоза), вноса (выноса) на территорию и с территории Общества инструмента и инвентаря с обязательным указанием серийных (заводских) и инвентарных номеров. В описи № 2 указывать только необходимый для работы на территории Общества инструмент и инвентарь (электроинструменты, дрели, шуруповерты, сварочные аппараты и т.п.).

Количество экземпляров описей определяется работником отдела ОЗИ СКЗ, ответственным за согласование описей. Один экземпляр описей остается в отделе ОЗИ СКЗ. Перечень инструментов, инвентаря и расходных материалов, вносимый в опись, регулируется начальником отдела ОЗИ СКЗ.

По согласованию с начальником отдела ОЗИ СКЗ на работы, проводимые на территории объектов Общества более одного месяца, оформляется опись для вноса (выноса), ввоза (вывоза) инструмента, инвентаря, расходного материала. Для выполнения работ менее одного месяца оформляется материальный пропуск.

В случае если опись содержит 2 (две) и более страницы, на каждой странице начиная со второй в правом верхнем углу, обязательно указывается «Опись № 1» или соответственно «Опись № 2».

Описи утверждаются руководителем сторонней организации или структурного подразделения Общества, либо замещающим лицом с полной расшифровкой Ф.И.О. и должности, производящей внос (вынос), ввоз (вывоз) инструмента, инвентаря, после чего согласовываются с начальником отдела ОЗИ СКЗ или лицом, его замещающим. Если описи действуют до конца текущего года, до 15 декабря текущего года оформляются новые описи на следующий год. После 15 декабря и в течение года описи согласовываются только по вновь заключенным договорам (с предоставлением копии договора в отдел ОЗИ СКЗ), либо на вновь принятого работника (с предоставлением копии приказа о приеме на работу), либо в связи с появлением в подразделение (организации) нового МТР. Описи для проверки и согласования предоставляются нарочно начальнику отдела ОЗИ СКЗ. В электронном виде описи не рассматриваются.

2.10.22. Внос (вынос), ввоз (вывоз) одного б/у комплекта спецодежды/спецобуви на территорию и с территории объектов Общества осуществляется без разрешительных документов. Пронос (провоз) более одного комплекта спецодежды/спецобуви на территорию и с территории объектов Общества осуществляется по материальному пропуску.

2.10.23. Если в описи менее 10 (десяти) позиций инструмента и инвентаря, оформляется вкладыш к документу (приложение 15).

2.10.24. Запрещается:

- ввоз (вывоз) металла и металлоконструкций на (с) территорию (и) Общества по описям (осуществляется по материальному пропуску через КПП Южный-2);
- включать в описи установки любого типа, опалубки, оборудование на шасси (электроагрегаты, компрессоры, сварочные агрегаты и т.п.).

Замена электронных ключей

2.10.25. Замена электронных ключей предусмотрена в следующих случаях:

- утере (порче) электронного ключа после возмещения его стоимости согласно п. 2.10.27 – п. 2.10.28, работником Общества, ДЗО или сторонней организации;
- деформации электронного ключа и т.п.;
- неактивности электронного ключа.

2.10.26. Замена нанесенного пропуска на электронный ключ предусмотрена в следующих случаях:

- изменения персональных данных работника Общества, ДЗО и сторонней организации, указанных на нанесенном на электронный ключ пропуске;
- изменения названия организации;
- изменения места работы, должности работника Общества, ДЗО и сторонней организации;
- изменения степени допуска;
- потери качества нанесенного изображения.

Фотографии на нанесенных пропусках электронных ключей работников Общества и ДЗО подлежат обязательному обновлению/замене каждые пять лет с момента получения и до момента сдачи электронного ключа в отдел ОЗИ СКЗ.

2.10.27. В случае утери (порчи) электронного ключа его владелец обязан в течение одного рабочего дня, с даты обнаружения факта утери (порчи), лично прибыть в пункт выдачи электронных ключей отдела ОЗИ СКЗ и письменно в произвольной форме написать объяснение на имя начальника СКЗ об утере (порче) электронного ключа с нанесенным пропуском.

2.10.28. При утере (порче) электронного ключа с нанесенным пропуском работником Общества возмещается материальный ущерб за утерю (порчу) электронного ключа добровольно на основании письменного заявления (приложение 19) или взыскивается с него по распоряжению работодателя в течение одного месяца со дня установления размера ущерба.

2.10.29. При утере (порче) электронного ключа работником ДЗО или сторонней организации его замена производится в пункте выдачи электронных ключей отдела ОЗИ СКЗ по предоставлению копии платежного документа, подтверждающего оплату стоимости утраченного (испорченного) электронного ключа.

2.10.30. При утере (порче) электронного ключа не по вине лица, которому он выдан, оно, должно предоставить в отдел ОЗИ СКЗ подтверждающий данный факт документ, в таком случае взыскание ущерба с работников Общества и возмещение стоимости электронного ключа сторонними организациями и ДЗО не производится.

2.11. Порядок допуска на территорию Общества физических лиц

2.11.1. Вход (выход) на охраняемые объекты Общества всех лиц осуществляется через КПП:

- «Центральный-3» (южная сторона Общества, основная проходная);

- «Южный-1» (южная сторона Общества, по 11-й улице, КПП у Салаватской ТЭЦ);
- «Южный-2» (южная сторона Общества, по 17-й улице);
- «Западный» (западная сторона Общества, по 6-улице, ЭП-300);
- «Северный-1» (северная сторона Общества, по 11-й улице);
- «Северный-2» (северная сторона Общества, по 21А улице);
- «Восточный-2» (восточная сторона Общества, по 6-й улице);
- «Восточный-4» (восточная сторона Общества, по 4-й улице);
- «Восточный-10» (восточная сторона Общества, по 10-й улице);
- «Южный-3» (база оборудования ЕСК, южная сторона Общества);
- «Южный-4» (база хим.реагентов ЕСК, южная сторона Общества);
- «Южный-5» (ООО «Политар», южная сторона Общества).

2.11.2. При установлении начальником СКЗ ограничений прохода через КПП в выходные и нерабочие праздничные дни специалист отдела ОЗИ СКЗ не позднее последнего рабочего дня, предшествующего выходному и нерабочему праздничному дню, организует направление электронной рассылки уведомления об этом руководителям структурных подразделений.

2.11.3. Владелец электронного ключа при проходе через КПП обязан:

- предъявлять сотруднику охранной организации по его требованию личный электронный ключ и не закрывать при этом посторонними предметами фотографию, фамилию, имя и отчество, шифры, штампы и необходимые для проверки отметки, а при необходимости по требованию сотрудника охранной организации передать электронный ключ ему в руки;
- в случае использования электронного ключа (разового, гостевого) без нанесенного пропуска (фотографии) предъявить сотруднику охранной организации документ, удостоверяющий его личность, вкладыш к документу (приложение 20);
- предъявлять к осмотру сотруднику охранной организации ручную кладь;
- приложить электронный ключ к считывающему устройству СКУД.

В случае отказа от выполнения законных требований сотрудника охранной организации, данное лицо на территорию Общества не допускается.

2.11.4. Работники Общества, ДЗО, сторонних организаций в течение всего времени пребывания на территории Общества обязаны иметь личный электронный ключ при себе и предъявлять его, передавая в руки для проверки, работникам СКЗ, УЭПБиОТ, ОЭПБиОТ заводов, сотрудникам охранной организации по их требованию.

При наличии у работников СКЗ, ОЭПБиОТ заводов и УЭПБиОТ сомнений в подлинности электронного ключа, предъявленного работником, они вправе изъять его у работника для проверки данных, нанесенных на электронный ключ с нанесенным пропуском.

2.11.5. При проходе через КПП запрещается:

- сообщать заведомо ложно о готовящихся взрыве, поджоге или иных действиях, создающих опасность гибели людей, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных общественно опасных последствий;

- проводить (провозить) на территорию (с территории) объектов Общества по своему личному электронному ключу других лиц, а также передавать свой электронный ключ другим лицам;
- использование и проход на территорию (с территории) объектов Общества по чужому электронному ключу;
- проход (перепрыгивание) через турникет при закрытых створках, без разрешающего сигнала СКУД;
- проход всех лиц через железнодорожные и проездные КПП, а также пересечение железнодорожных путей в неустановленных местах;
- проход всех лиц в местах, не предназначенных для входа (выхода) на территорию Общества;
- самовольно покидать КПП и не исполнять законные требования работников охранной организации или СКЗ;
- внос (вынос), ввоз (вывоз) на территорию и с территории Общества ТМЦ без соответствующе оформленных документов;
- внос (вынос), ввоз (вывоз) алкогольных напитков и спиртосодержащих жидкостей, наркотических и наркосодержащих веществ, оружия и взрывчатых веществ.

2.12. Допуск на охраняемые объекты Общества в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

2.12.1. Информация о возникновении чрезвычайной ситуации поступает диспетчеру производственного отдела производственного управления Общества, который действует согласно ИОС Т019.0036-2018 «Инструкции о порядке оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций, происшествий и загазованности на производственной площадке ООО «Газпром нефтехим Салават».

2.12.2. Сотрудники охранной организации переходят к действиям в режиме чрезвычайной ситуации по указанию начальника караула (смены) или дежурного СКЗ.

2.12.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (взрыв, пожар, техногенная авария, обширная загазованность территории, обнаружение взрывного устройства и т.д.) экстренный выход всех лиц с охраняемых объектов Общества осуществляется через все КПП без проверки электронных ключей, но без права выноса (вывоза) имущества и документации.

2.12.4. При пожарах, взрывах, отравлениях, других авариях и несчастных случаях на территории Общества, пожарные, газоспасательные, санитарные машины и спецтранспорт, с включенными спецсигналами, беспрепятственно пропускаются вместе с расчетом и обслуживающим персоналом через все проездные КПП.

2.12.5. Допуск к месту происшествия аварийных бригад из рабочих и служащих, при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария), экипажей отдела вневедомственной охраны Отдела МВД России по территориальной принадлежности и оперативных сотрудников прокуратуры, следственного

комитета, ФСБ, Отдела МВД прибывших по сигналу «Тревога» производится по устному разрешению дежурного СКЗ.

2.13. Допуск на объекты Общества представителей правоохранительных и надзорных органов

2.13.1. Сотрудники охранной организации на постах охраны, КПП, не вправе самостоятельно принимать решение о проходе на охраняемый объект Общества тех или иных лиц, независимо от предоставляемых документов (служебное удостоверение сотрудника полиции, служебное удостоверение прокуроров, служебное удостоверение сотрудника следственного комитета и т.д.) без предъявления электронного ключа.

2.13.2. Сотрудники охранной организации по прибытию на КПП сотрудников правоохранительных органов, МЧС, прокуратуры, службы судебных приставов, инспекции по налогам и сборам, представителей органов власти и управления РФ и Республики Башкортостан, глав администраций территориальных муниципальных образований, депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти, инспекторов управления по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора РФ и по Республике Башкортостан, государственных инспекторов труда и иных лиц, имеющих право беспрепятственного прохода на территорию по служебным удостоверениям и без предъявления электронного ключа обязаны:

- немедленно доложить через начальника караула (смены) оперативному дежурному СКЗ, затем начальнику отдела ОЗИ и начальнику отдела ИТСО СКЗ о прибытии вышеуказанных лиц;
- по указанию дежурного СКЗ направить прибывших лиц к начальнику СКЗ или к лицу, его замещающему.

2.13.3. Обеспечение процедуры проверки Общества лицами, указанными в п. 2.13.2 возлагается на начальника СКЗ, либо иного уполномоченного им лица в объеме, необходимом для безопасного нахождения их на территории Общества.

2.13.4. Лица, указанные в п. 2.13.2 проходят вводный инструктаж по охране труда у специалистов УЭПБиОТ и ГОиЧС, получают средства индивидуальной защиты органов дыхания (далее - СИЗОД) у ответственного лица, электронный ключ для осуществления физического прохода на территорию охраняемых объектов Общества и сопровождаются работником СКЗ на территорию Общества.

2.13.5. Лица, указанные в п.2.13.2, прошедшие предварительные мероприятия согласно п.п.2.13.3, 2.13.4 допускаются на территорию объектов Общества в сопровождении начальника СКЗ, либо лица им уполномоченного, беспрепятственно со стороны сотрудников охранной организации, без проверки документов и других контрольных действий под ответственность сопровождающего их лица.

2.13.6. При внеплановой выездной проверке представителями государственных (муниципальных) органов охраняемых объектов Общества в выходные и нерабочие праздничные дни сотрудник охранной организации сообщает об их

прибытии оперативному дежурному СКЗ. Дежурный СКЗ проверяет наличие заявки на электронный ключ в системе TBS 1С.

2.13.7. Если заявка оформлена, то электронный ключ выдается на КПП «Южный-2» работником отдела ОЗИ СКЗ.

2.13.8. В случае отсутствия ранее оформленной заявки оперативный дежурный СКЗ должен:

- проверить наличие у сотрудников органов государственного и муниципального контроля (надзора) заверенной копии приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- проверить документы, удостоверяющие служебное положение сотрудников органов государственного и муниципального контроля (надзора), а также соответствие состава проверяющих, прибывших на территорию Общества, списку проверяющих, указанных в приказе (распоряжении) о проведении проверки;
- поставить в известность начальника СКЗ и диспетчера Общества;
- оповестить уполномоченного представителя или руководителя проверяемого подразделения Общества, в адрес которого прибыли сотрудники органов государственного и муниципального контроля (надзора);
- обеспечить прибытие специалиста УЭПБиОТ в здание Н-5 для проведения вводного инструктажа по охране труда;
- обеспечить прибытие сотрудников органов государственного и муниципального контроля (надзора) в здание Н-5;
- оформить заявку на электронный ключ.

2.13.9. При положительном результате проверки специалисты УЭПБиОТ и ГОиЧС проводят вводный инструктаж по охране труда, а дежурный СКЗ выдает электронный ключ, СИЗОД, специальную одежду и направляет их на проверяемый объект в сопровождении работника СКЗ.

2.14. Организация приема и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами

2.14.1. Прием иностранных делегаций и иностранных граждан в Обществе осуществляется на основании поступивших официальных запросов иностранной стороны или приглашений Общества.

2.14.2. Отдел протокола и общественных мероприятий административно-хозяйственного управления Общества (далее – ОПиОМ) оформляет официальное приглашение только на основании письменного запроса от иностранной делегации с визой одного из руководителей Общества, наделенного правом приглашения.

2.14.3. Руководитель структурного подразделения, принимающего иностранные делегации и иностранных граждан, обеспечивает предоставление в ОПиОМ все материалы, необходимые для постановки на учет в УФМС РФ по РБ за 40 дней до предлагаемой даты въезда иностранных специалистов на территорию РФ. Специалисты ОПиОМ организуют регистрацию иностранных граждан в УФМС РФ по РБ г. Салават на весь срок пребывания на основании служебной записки

(приложение 21) за подписью руководителя принимающего подразделения Общества.

Регистрация приема делегаций ведется специалистом ОПиОМ в журнале (приложение 22).

2.14.4. При осуществлении официальных и деловых визитов иностранных делегаций программа их пребывания, круг обсуждаемых вопросов и состав делегации согласовывается с генеральным директором Общества или уполномоченным им руководителем 2-3 уровня управления.

2.14.5. Прием иностранных делегаций и иностранных граждан, прибывающих в Общество с официальными или деловыми визитами, осуществляется структурным подразделением Общества, по линии которого проводится прием и координируется специалистами первого отдела.

2.14.6. Официальные переговоры с участниками иностранных делегаций и иностранными гражданами из любых стран мира (кроме стран СНГ), включая переговоры, когда в состав иностранной делегации включен переводчик, проводятся исключительно с участием специалиста-переводчика сектора протокола ОПиОМ при наличии специалиста со знанием необходимого языка.

2.14.7. Для получения переводческих услуг руководителю структурного подразделения необходимо направить заявку на получение устных переводческих услуг не позднее, чем за 5 дней до начала переговоров (приложение 23).

2.14.8. Руководитель принимающего структурного подразделения Общества не позднее, чем за 5 дней до приезда иностранных граждан обязан обеспечить формирование программы пребывания иностранных граждан, направление заявки на пронос материальных ценностей.

Формирование программы производится в системе «Реестр программ пребывания иностранных делегаций и иностранных граждан» 1С:TBS.

Инструкция пользователей по регистрации программы пребывания иностранных делегаций размещена на корпоративном портале в разделе «Нормативно-методические документы» - «Инструкции по ИТ» - «1С» - «TBS».

2.14.9. Принимающее структурное подразделение Общества за 5 дней до приезда иностранных граждан уведомляет транспортный отдел сервисного центра административно-хозяйственного управления о возникновении потребности в транспортных услугах в соответствии с требованиями СТО «Обеспечение транспортными услугами».

2.14.10. Руководитель структурного подразделения, в которое прибывают иностранные делегации и иностранные граждане, обязан в день их прибытия организовать предоставление в ОПиОМ оригиналов их паспортов и миграционных карт, выписки из гостиницы (при проживании в гостинице) для организации регистрации иностранных граждан в УФМС РФ по РБ г. Салават в случае, если срок пребывания иностранных граждан в Обществе составляет более 3 дней.

2.14.11. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранной делегации определяется

соответствующим должностным лицом Общества заблаговременно, в строгом соответствии с целями приема и действующим российским законодательством.

2.14.12. Ознакомление представителей иностранной делегации и иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную тайну – не допускается.

2.14.13. Ознакомление представителей иностранной делегации и иностранных граждан со сведениями, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальную информацию и документами, предназначенными для служебного пользования осуществляется согласно требований стандарта «Защита информации, составляющей коммерческую тайну и конфиденциальной информации».

2.14.14. Возможность посещения представителями иностранных делегаций АО «Салаватский Химический завод» письменно согласовывается с начальником первого отдела Общества не позднее, чем за 5 дней до предполагаемой даты посещения.

2.14.15. Возможность ознакомления и предоставления представителям иностранных делегаций сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется начальником СКЗ Общества и при необходимости согласовывается с первым отделом Общества.

2.14.16. Вход и выход представителей иностранных делегаций на объекты Общества должны осуществляться с сопровождающим лицом.

2.14.17. Запрещается оставлять представителей иностранных делегаций одних в кабинетах, коридорах, холлах, на территории Общества без сопровождающего лица.

2.14.18. После убытия иностранных делегаций руководитель принимающего структурного подразделения Общества обязан обеспечить в 5-ти дневный срок формирование отчета в системе «Регистрация программ пребывания иностранных делегаций и иностранных граждан» 1С:TBS в соответствии с инструкцией пользователей по регистрации программы пребывания иностранных делегаций, размещенной на корпоративном портале в разделе «Нормативно-методические документы» - «Инструкции по ИТ» - «1С» - «TBS».

2.14.19. Утвержденные руководителем оригиналы программ приема иностранных граждан, отчетов о фактах посещения ими объектов подразделений Общества определяются в номенклатурное дело структурного подразделения Общества.

2.15. Организация безопасности и антитеррористической защищенности при проведении культурно-массовых мероприятий на территории объектов Общества

2.15.1. Культурно-массовое мероприятие - это заранее спланированное и определенное по месту, времени, количеству участников и причинам собрание

людей, носящее характер праздника, культурного или рекламного мероприятия, либо деловой встречи.

В зависимости от задач культурно-массовые мероприятия можно разделить на следующие виды:

- культурно-спортивные и зрелищные: концерты, спортивные соревнования, спартакиады, праздничные представления;
- рекламно-коммерческие (ярмарки, презентации, распродажи и т.д.);
- деловые встречи и приемы партнеров по бизнесу (собрания участников/акционеров, а также иные встречи и приемы, проводимые в форме шведского стола, фуршета или коктейля);
- иные культурно-массовые мероприятия.

2.15.2. При планировании проведения культурно-массовых мероприятий на территории Общества СКЗ должно организовать и обеспечить безопасность, антитеррористическую защищенность, а также пропускной и внутриобъектовый режим в местах проведения культурно-массовых мероприятий.

2.15.3. Структурным подразделением Общества, организатором проведения мероприятий, на установочные совещания по организации и проведению культурно-массовых мероприятий в обязательном порядке приглашаются представители СКЗ.

2.15.4. Организатором проведения культурно-массовых мероприятий за 3 (три) дня до запланированной даты начала мероприятия в адрес начальника СКЗ направляется служебная записка в свободной форме со списком автотранспортных средств, выделенных для перевозки приглашенных лиц в случае необходимости въезда/выезда на территорию объекта, где будет организовано проведение мероприятия, а также списки приглашенных лиц (при необходимости) для допуска на мероприятие.

2.16. Допуск транспортных средств на охраняемые объекты Общества

2.16.1. Въезд на охраняемые объекты, передвижение по территории Общества и выезд с охраняемых объектов Общества транспортных средств осуществляется по предъявлению водителем на проездных КПП следующих документов:

- личного электронного ключа;
- водительского удостоверения;
- пропуска на проезд транспортного средства для грузовых транспортных средств (приложение 24), для легкового транспортного средства (приложение 33);
- путевого листа с отметкой о прохождении водителем предрейсового медицинского осмотра и отметкой механика производственной группы отдела технического обеспечения САТиМ АХУ Общества, либо УМСиПО Салаватский филиал ООО «НХРС», либо механика АО «СХЗ», с указанием маршрута движения и пункта назначения транспортных средств.

2.16.2. Проезд легкового транспортного средства на охраняемые объекты Общества запрещен, кроме транспортных средств, указанных в п.п. 2.16.3 – 2.16.6.

2.16.3. Список №1 транспортных средств, имеющих право проезда «без осмотра» через все действующие КПП Общества, при наличии руководителя в транспортном средстве, формируется начальником отдела ОЗИ СКЗ на основании служебных записок (писем) руководителей подразделений (организаций) и утверждается начальником СКЗ.

2.16.4. Список № 2 содержит перечень личного и служебного легкового транспортного средства, закрепленного за руководителями, имеющего право проезда на территорию основной промышленной площадки Общества через КПП «Центральный-2». Указанный список составляется в отделе ОЗИ СКЗ на основании служебных записок (писем) руководителей подразделений (организаций) и утверждается начальником отдела ОЗИ СКЗ.

2.16.5. Список № 3 содержит перечень легковых транспортных средств работников Общества и ДЗО, имеющего право на проезд через КПП «Южный-1,3,4,5», КПП «Северный-1», КПП «Западный», КПП «Восточный- 4» и отдельно стоящие площадки Общества. Указанный список составляется в отделе ОЗИ СКЗ на основании служебных записок руководителей и утверждается начальником отдела ОЗИ СКЗ.

2.16.6. Для работников ДЗО и сторонних организаций при необходимости въезда (выезда) легкового транспортного средства, в том числе личного, через КПП «Южный-1,3,4», КПП «Северный-1», КПП «Западный», КПП «Восточный- 4» и отдельно стоящие площадки Общества предусмотрена следующая процедура:

– представителем ДЗО, сторонней организации направляется письмо в адрес Куратора договора от Общества, который служебной запиской направляет запрос в адрес начальника СКЗ, с указанием обоснования необходимости проезда через КПП Общества, наименования КПП для проезда, Ф.И.О. водителя, должности, марки транспортного средства, государственного регистрационного знака, объектов посещения;

– в случае положительного решения по результатам рассмотрения данной служебной записки Куратор, направивший служебную записку, отправляет на электронный адрес 001_DB@snos.ru электронную заявку на проезд легкового транспортного средства, оформленную на внутреннем файловом ресурсе <\\sirius\SH\Users\Zajavka> в соответствии с требованиями п. 2.10.1 настоящего стандарта;

– к электронной заявке необходимо приложить электронные копии следующих документов: служебную записку на имя начальника СКЗ с отметкой о согласовании, свидетельство о регистрации ТС, договора аренды ТС, договора подряда (для сторонних организаций);

– работникам ДЗО и сторонних организаций прибыть в здание Н-5 к работнику отдела ОЗИ СКЗ для получения пропуска на проезд транспортного средства.

2.16.7. Въезд (выезд) через КПП «Центральный-1» (шлагбаум №1,2) личного и служебного легкового транспортного средства осуществляется по списку №4,

утвержденному начальником отдела ОЗИ СКЗ, по представлению в его адрес служебной записки (письма).

2.16.8. Списки № 2,3,4 действуют до конца текущего года. При необходимости продления проезда на следующий год подается служебная записка (письмо) до 15 декабря текущего года в адрес начальника СКЗ.

2.16.9. Пропуск на проезд транспортных средств на территорию Общества выдается на основании заявки на автотранспорт и пакета документов содержащего свидетельство о регистрации ТС, фото автотранспортного средства (в случае если в свидетельстве о регистрации автотранспортного средства вид транспорта указан «легковой»), договора подряда и в случае необходимости договора аренды ТС.

2.16.10. Для получения пропуска на проезд транспортных средств необходимо прибыть на КПП «Центральный-3» к работнику отдела ОЗИ СКЗ.

2.16.11. Въезд (выезд) транспортного средства через автоматические шлагбаумы, при помощи электронного ключа, оформляется по служебной записке (письму) на имя начальника СКЗ только по обоснованной производственной необходимости. Парковка транспортного средства на территории отдельно стоящих объектов Общества, вне зоны отведенных для этой цели площади запрещена.

2.16.12. Въезд спецтехники в штатном режиме осуществляется при наличии:

- путевого листа, с указанием маршрута движения;
- водительского удостоверения;
- личного электронного ключа.

Сопровождающие и другие лица, следующие на территорию Общества в транспортном средстве для ввоза (вывоза) ТМЦ пропускаются:

- через проходное КПП на общих основаниях в пешем порядке по материальному пропуску и электронному ключу;
- через проездное КПП по материальному пропуску по согласованию с дежурным СКЗ.

2.16.13. Водители транспортных средств при въезде (выезде) на территорию и с территории объектов Общества обязаны обеспечить читаемость государственных номерных знаков транспортного средства.

2.16.14. На КПП водитель транспортного средства обязан:

- остановить транспортное средство, поставить его на стояночный тормоз, заглушить двигатель, выйти из кабины;
- при наличии пассажиров в транспортном средстве, высадить их для прохода через проходное КПП;
- представить сотруднику охранной организации разрешительные документы на въезд (выезд), ввоз (вывоз) ТМЦ;
- предоставить транспортное средство к осмотру, при этом по требованию охранника открыть капот, инструментальные ящики, имеющиеся в транспортном средстве ниши, багажные отсеки, поднять сиденья и т.п..

2.16.15. Осмотр транспортного средства сотрудниками охранной организации должен охватывать кабину, двигательный отсек, ходовую часть и грузовое отделение и производиться посредством устройств осмотра нижней части

кузовов и днищ транспортных средств, щупов и др. В ходе осмотра сотрудник охранной организации проверяет:

- наличие разрешительных документов (материальный пропуск и первичный бухгалтерский документ на перемещение ТМЦ), а также правильность их оформления;

- соответствие данных водителя (документ удостоверяющий личность), а также транспортного средства данным, указанным в разрешительных документах на перемещение ТМЦ (материальный пропуск и первичный бухгалтерский документ на перемещение ТМЦ);

- соответствие ТМЦ, имеющихся в транспортном средстве данным, указанным в разрешительных документах.

При обнаружении расхождений между данными, указанными в разрешительных документах и фактическими данными сотрудник охранной организации обязан не допускать данное транспортное средство на территорию Общества и сообщить о выявленных несоответствиях дежурному СКЗ.

2.16.16. При отказе предоставить транспортное средство к осмотру и/или неправильном оформлении, и/или отсутствии разрешительных документов на въезд (выезд), ввоз (вывоз) ТМЦ, данное транспортное средство на объекты Общества не допускается и с территории не выпускается, за исключением транспортных средств, имеющих право проезда без осмотра.

2.16.17. Водители транспортных средств, находящиеся на территории Общества обязаны по требованию работников СКЗ, ОЭПБиОТ заводов и УЭПБиОТ предоставить транспортное средство для проверки выполнения требований настоящего стандарта.

2.16.18. Въезд и выезд транспортных средств на территорию Общества осуществляется через:

- КПП «Центральный-1» - проезд транспортного средства, разрешенного для парковки на VIP- стоянке;

- КПП «Центральный-2» – проезд всех видов транспортных средств, закрепленных за руководителями Общества, , а также транспортных средств аварийных, дежурных служб и диспетчеров Общества;

- КПП «Южный-1» – въезд и выезд легковых служебных транспортных средств, транспортных средств с негабаритным грузом для участка технологического оборудования ЕСК, получение кислорода по соответствующим оформленным документам;

- КПП «Южный-2» – ввоз и вывоз оборудования, инструмента, деталей и механизмов, получение кислорода по соответствующим оформленным документам, пропуск транспортных средств, перевозящих грузы, въезд и выезд легковых служебных транспортных средств, транспортных средств, осуществляющих доставку на работу и с работы работников сторонних организаций, а также въезд и выезд через АВС за карбамидом, вывоз металлолома, вывоз продукции Общества и прочих вторичных ресурсов, подлежащих весовому контролю;

- КПП «Южный-3» – въезд и выезд транспортных средств для погрузки и разгрузки по разрешительным документам установленного образца, а также центрдоставка со складов ЕСК;
- КПП «Южный-4» – въезд и выезд транспортных средств для погрузки и разгрузки по разрешительным документам установленного образца;
- КПП «Южный-5» – въезд и выезд легковых и грузовых транспортных средств, прибывших за ТМЦ и с ТМЦ по разрешительным документам установленного образца;
- КПП «Западный» – въезд и выезд легковых служебных транспортных средств, автокранов, вывоз вторичных ресурсов, реализованных сторонним организациям, проезд транспортных средств на факельное хозяйство ЭП – 300, проезд транспортных средств сторонних организаций, транспортных средств, осуществляющих доставку на работу и с работы работников сторонних организаций;
- КПП «Северный-1» – въезд и выезд легковых служебных транспортных средств, въезд и выезд транспортных средств за ТМЦ. Ввоз и вывоз материалов, оборудования, инструмента, деталей и механизмов по соответствующе оформленным документам, транспортных средств, осуществляющих доставку на работу и с работы работников сторонних организаций;
- КПП «Северный-2» – въезд и выезд транспортных средств на площадку комплекса «Акриловая кислота», пожарный проезд (аварийный), пропуск снегоуборочной техники и транспортных средств дежурной смены при наличии заявки установленного образца;
- КПП «Восточный-2» – вход (выход) работников сторонних организаций и ДЗО, въезд и выезд крупногабаритного транспортного средства, ввоз (вывоз) крупногабаритного груза на строительные площадки Общества;
- КПП «Восточный-4» – въезд и выезд транспортного средства, задействованного на внутренних маршрутах движения по территории Общества, ввоз (вывоз) материалов, оборудования, инструментов, деталей и механизмов по соответствующе оформленным документам, транспортными средствами междугородних перевозок, ввозящих груз на участок, стройматериалов ЕСК, въезд (выезд) грузовых транспортных средств Общества;
- КПП «Восточный-10» – въезд (выезд) грузовых транспортных средств Общества и сторонних организаций, вывоз грунта и строительного мусора на очистные сооружения. Ввоз и вывоз материалов, оборудования, инструментов, деталей и механизмов по соответствующе оформленным документам.

2.16.19. Транспортное средство пропускается на отдельно стоящие объекты и площадки Общества с указанием маршрута движения в путевом листе на данный объект.

2.16.20. Проездной КПП для въезда и выезда крупногабаритных грузоподъемных механизмов и транспортных средств на гусеничном ходу определяется в каждом отдельном случае ответственным лицом ООО

«ПАТиМ» при наличии согласованной схемы маршрута движения транспортных средств Заказчика.

2.16.21. Въезд железнодорожного транспорта на охраняемые объекты Общества осуществляется по личным электронным ключам поездной бригады и уведомлению диспетчером ООО «ППЖТ» дежурного СКЗ.

2.16.22. Старший поездной бригады при въезде (выезде) на территорию и с территории объектов Общества должен следить, чтобы были потушены топки, в завозимых теплушках не было открытого огня.

2.16.23. Ввоз (вывоз) ТМЦ на территорию и с территории Общества железнодорожным транспортом осуществляется по материальному пропуску, оформленному товарным оператором структурного подразделения, производящего отгрузку продукции. Товарный оператор структурного подразделения несет ответственность за достоверность и правильность данных, указанных в материальном пропуске.

2.16.24. Допуск ремонтных бригад ООО «ППЖТ» на территорию Общества через железнодорожные ворота возможен по звонку дежурного СКЗ начальнику смены охранной организации только в случае аварийных работ, т.е. работ, связанных с ликвидацией, либо предотвращением аварийных и/или чрезвычайных ситуаций.

2.16.25. Право проезда велосипедов на/с территорию(и) Общества предоставляется на основании служебной записки направленной в адрес начальника отдела ОЗИ СКЗ. Въезд и выезд велосипедов осуществляется через все КПП Общества, кроме КПП «Центральный-1», КПП «Центральный-2». Проезд осуществляется по пропуску на проезд (приложение 24).

2.17. Ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей, идентификация мест временного хранения товарно-материальных ценностей

2.17.1. Ввоз (вывоз) ТМЦ производится:

- транспортным средством;
- в вагонах и цистернах.

2.17.2. Вывоз ТМЦ, доставляемых на объекты Общества со складов ЕСК по централизованному ввозу осуществляется по материальным пропускам, оформленным у работников отдела ОЗИ СКЗ на КПП «Южная-2», КПП «Южный-4» и КПП «Северный-1» с приложением требования-накладной формы М-11 или лимитно-заборной карты.

2.17.3. Транспортные средства, прибывшие с грузом под разгрузку осуществляют въезд на территорию Общества по материальному пропуску, оформленному в пункте выдачи электронных пропусков отдела ОЗИ СКЗ на основании поданной заявки установленного образца. Материальный пропуск с отметкой о выгрузке продукции сдается сотруднику охранной организации при выезде с территории Общества.

2.17.4. Транспортные средства, прибывшие за готовой продукцией осуществляют въезд на территорию Общества по материальному пропуску, оформленному на основании заявки установленного образца, электронному ключу с нанесенным пропуском «контроль вывоза продукции» и накладной на

получение готовой продукции (срок действия накладных 5 календарных дней). Оформление материального пропуска на вывоз готовой продукции производится в пункте выдачи материальных пропусков на КПП, через который происходит въезд (выезд) транспортного средства на территорию и с территории Общества у работника отдела ОЗИ СКЗ. Основанием для вывоза готовой продукции является: электронный ключ с нанесенным пропуском «контроль вывоза продукции», накладная ТОРГ-12 с Ф.И.О. водителя и данными транспортного средства или электронный ключ с нанесенным пропуском «контроль вывоза продукции» и заявки установленного образца на материальный пропуск на вывоз ТМЦ. В рабочие дни с 17 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующих суток, а также в выходные и нерабочие праздничные дни материальный пропуск на вывоз готовой продукции оформляется на КПП «Южный-2» у работника отдела ОЗИ СКЗ.

2.17.5. Все водители транспортных средств, прибывшие под разгрузку и/или за готовой продукцией должны предъявить сотруднику охранной организации опись (приложение 25) на ввозимое (вывозимое) личное имущество, находящееся в транспортном средстве (электроприборы, электроинструмент, канистры с топливом и т.д.). Бланки описей находятся в местах проведения технического осмотра транспортного средства и оформления документов для въезда на территорию Общества. Опись заполняется лично водителем транспортного средства, прибывшего для въезда на территорию Общества. При въезде через КПП, охранник на посту охраны проверив транспортное средство делает в описи отметку о количестве пунктов ввозимого водителем имущества, подтверждает своей подписью и проверяет соответствие описи при выезде.

2.17.6. Водители транспортного средства и сопровождающие лица, прибывшие под разгрузку и/или за готовой продукцией, при оформлении разрешительных документов на въезд (выезд), проходят инструктаж у работника отдела ОЗИ в пункте выдачи электронных пропусков на КПП, через который происходит въезд транспортного средства с получением под роспись памятки «Соблюдение правил промышленной безопасности на территории Общества при движении транспортных средств» (приложение 26) и маршрута движения транспортного средства по территории Общества.

2.17.7. Водители транспортного средства и сопровождающие лица, при выезде (выходе) с территории Общества обязаны сдать электронный ключ, материальный пропуск сотруднику охранной организации на КПП, который им через начальника караула (смены) передается работникам отдела ОЗИ СКЗ.

2.17.8. Вывоз готовой продукции с территории основной промышленной площадки железнодорожным транспортом осуществляется по предварительному разрешению диспетчера ООО «ППЖТ», согласованному с дежурным СКЗ. Выпуск железнодорожного состава производится по материальному пропуску или заявке, предъявленным составителем поездов охраннику охранного подразделения. При выпуске состава через железнодорожные КПП охранник осуществляет досмотр локомотива и проверяет количество вагонов, цистерн и соответствие номеров, указанных в заявке или материальном пропуске.

Ввоз (вывоз) ТМЦ железнодорожным транспортом на площадке «В» ТСЦ НПЗ осуществляется согласно Инструкции «По взаимодействию обслуживающего персонала ТСЦ, работников СКЗ и маневрового диспетчера станции Аллагуват по пропуску тепловозов и железнодорожных цистерн на площадку и с площадки «В» ТСЦ НПЗ» ИВП Т019.0081-2017.

2.17.9. Ввоз (вывоз) ТМЦ в опломбированных таможенными органами контейнерах и автомобилях производится по оформленным документам без вскрытия груза и без снятия пломб.

2.17.10. Все перемещения ТМЦ внутри территории осуществляются по оформленным в пункте выдачи пропусков отдела ОЗИ СКЗ заявкам на перемещение ТМЦ. Заявку установленного образца оформляет ответственное лицо структурного подразделения Общества и направляет на электронный адрес 001_DB@snos.ru. В целях предотвращения хищения ТМЦ, принадлежащих структурным подразделениям Общества, сторонним организациям, дочерним и зависимым обществам, места временного хранения ТМЦ при проведении ремонтов, осуществлении строительства новых объектов на территории Общества должны быть идентифицированы по принадлежности.

2.17.11. Место временного хранения ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов во время проведения ремонтов, осуществления строительства новых объектов на территории Общества должно быть идентифицировано лицами, ответственными за движение и учет ТМЦ.

2.17.12. Место временного хранения ТМЦ должно быть огорожено временным забором либо сигнальной лентой, на которой необходимо вывесить табличку с указанием структурного подразделения Общества, сторонней организации, дочернего и зависимого общества, Ф.И.О. и контактного телефона ответственных за движение и учет складированных ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов. Срок временного хранения ТМЦ составляет не более 10 (десять) рабочих дней.

2.17.13. Руководитель структурного подразделения, сторонней организации, дочернего и зависимого общества назначает лицо, ответственное за идентификацию мест временного хранения ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов при проведении ремонтов, осуществления строительства новых объектов на территории Общества.

2.17.14. Временное хранение ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов структурными подразделениями Общества на закрепленной за данным структурным подразделением территории, не освобождает указанные структурные подразделения от необходимости идентификации мест временного хранения ТМЦ.

2.17.15. Лицо, ответственное за идентификацию мест временного хранения ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов на территории Общества обязано предусмотреть исключение утраты, потери, приведение в негодность располагаемых в месте временного хранения ТМЦ.

2.17.16. При обнаружении не идентифицированных мест временного складирования ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов на территории Общества, руководитель структурного подразделения, за которым закреплена указанная

территория, обязан оформить служебную записку на имя начальника управления материально-технического обеспечения о вывозе выявленных ТМЦ, в том числе вторичных ресурсов и дальнейшем оприходовании их на склады ЕСК.

2.17.17. При отгрузке и вывозе металлолома коррозионностойких или цветных металлов с территории объектов Общества должен присутствовать сотрудник охранной организации, который направляется на место отгрузки по указанию оперативного дежурного СКЗ при наличии оформленных первичных документов на отгрузку коррозионностойких или цветных металлоломов, после получения уведомления по телефону от куратора договора с покупателем либо от лица, ответственного за МВНО. На месте отгрузки коррозионностойких или цветных металлоломов должно присутствовать лицо, ответственное за МВНО.

2.17.18. Сотрудник охранной организации обязан непрерывно контролировать процесс отгрузки коррозионностойких или цветных металлоломов, сопровождать транспортное средство покупателя/грузополучателя до автовесовой на КПП «Южный-2» и оповещать оперативного дежурного СКЗ о завершении отгрузки и отсутствии (наличии) нарушений. При необходимости допускается взвешивание лома цветного металла массой до 2 тонн поверенными электронными весами на складе №1015 ЕСК.

2.18. Действия при выявлении нарушений

2.18.1. Сотрудники охранной организации вправе воспрепятствовать проходу на территорию Общества или нахождению на территории Общества лиц, нарушающих требования настоящего стандарта.

2.18.2. Лицо, пытающееся совершить или совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, пытающееся незаконно проникнуть на территорию или объекты Общества или совершить иные противоправные действия, может быть задержано сотрудником охранной организации на месте правонарушения. При этом сотрудник охранной организации обязан незамедлительно уведомить через начальника смены оперативного дежурного СКЗ о факте задержания нарушителя. Дежурный СКЗ направляет работника отдела ОЗИ СКЗ на место совершения нарушения, вызывает сотрудников правоохранительных органов для фиксации и дальнейшей квалификации действий данных лиц по признакам административного правонарушения или уголовного преступления, с составлением соответствующих документов.

2.18.3. При выявлении нарушений, предусмотренных локальными нормативными актами, допущенных работниками Общества, сторонних организаций и ДЗО работник отдела ОЗИ СКЗ обязан:

- составить Акт о выявленном нарушении или упущении в порядке, установленном СТО «Оплата труда и материальное стимулирование работников»;
- истребовать у лица, допустившего нарушение, письменные объяснения по факту выявленного нарушения;
- истребовать письменные объяснения по факту выявленных нарушений у иных лиц, имеющих отношение к факту нарушения;

- составить акт осмотра места происшествия (при необходимости);
- при необходимости произвести фото- и/или видеосъемку места происшествия.

2.18.4. Материалы по факту нарушений требований настоящего стандарта работниками Общества в течение 5-ти дней направляются работником отдела ОЗИ СКЗ начальнику управления по работе с персоналом (далее – УРП) для принятия решения о наличии оснований для применения к работнику Общества дисциплинарного взыскания. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания копия приказа (распоряжения) направляется начальнику СКЗ.

При обнаружении работников Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

2.18.5. При обнаружении на территории Общества работника с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (далее – работник-нарушитель) лицо, обнаружившее работника-нарушителя, вызывает работников отдела ОЗИ СКЗ, позвонив дежурному СКЗ по телефону: **28-96, 18-81**.

2.18.6. По прибытии на место работник отдела ОЗИ СКЗ получает письменное объяснение от лица, выявившего работника-нарушителя и сопровождает работника с внешними признаками опьянения в медицинский пункт ООО «Медсервис», расположенный в здании управления НПЗ для проведения предварительного медицинского освидетельствования.

По результатам предварительного медицинского освидетельствования медицинским работником составляется протокол медицинского освидетельствования, который передается работнику отдела ОЗИ СКЗ.

2.18.7. По результатам медицинского освидетельствования (протокола) работник отдела ОЗИ СКЗ в присутствии не менее двух человек:

- составляет акт о выявленном нарушении или упущении² (далее – Акт) с фиксацией факта нахождения работника-нарушителя на территории работодателя или на своем рабочем месте с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. При обосновании нарушения в акте в обязательном порядке должны быть перечислены выявленные признаки опьянения³;

² По форме, предусмотренной стандартом «Оплата труда и материальное стимулирование работников»

³ Признаки опьянения:

- запах алкоголя или другого вещества в выдыхаемом воздухе, тремор рук, неустойчивая походка, спутанная речь и пр.;
- вегетативно - сосудистые расстройства (покраснения или побледнение кожных покровов и слизистых, учащение пульса, дыхания, потливость, слюнотечение, расширение зрачков);
- выраженные изменения психической деятельности (бессвязная речь, непонимание вопросов, отсутствие концентрации внимания, заторможенность, раздражительность, возбуждение с агрессивными действиями, брань и нецензурные высказывания в адрес окружающих, эйфория);

– знакомит работника-нарушителя с актом под роспись. В случае отказа работника от ознакомления с актом, акт зачитывается работнику-нарушителю вслух, отказ от ознакомления с актом фиксируется в этом же акте и подтверждается подписями не менее трех лиц.

Акт составляется в трех экземплярах, первый экземпляр Акта остается у работника отдела ОЗИ СКЗ, второй экземпляр направляется непосредственному руководителю работника-нарушителя, третий экземпляр выдается работнику-нарушителю. После составления акта работнику-нарушителю предлагается пройти медицинское освидетельствование.

2.18.8. Работник отдела ОЗИ СКЗ сопровождает работника-нарушителя для прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения в медицинскую организацию, имеющую соответствующую лицензию, с которой заключен договор.

По результатам медицинского освидетельствования врачом наркологом вышеуказанной медицинской организации составляется протокол медицинского освидетельствования, который передается работнику отдела ОЗИ СКЗ.

2.18.9. Если по результатам освидетельствования в вышеуказанной медицинской организации установлено нахождение работника в состоянии опьянения, работник отдела ОЗИ СКЗ доставляет работника-нарушителя в УРП или к дежурному СКЗ (в случае выявления нарушения в будние дни в период времени с 17-30 ч. до 08-30 ч. или в выходные и нерабочие праздничные дни) и передает акт, протокол медицинского освидетельствования и иные документы по факту нарушения (при наличии) ответственному работнику УРП или дежурному СКЗ.

2.18.10. Специалист отдела кадров УРП (дежурный СКЗ):

– оформляет приказ об отстранении работника от работы (приложение 27);
– знакомит работника-нарушителя с приказом об отстранении работника от работы под роспись. При отказе работника-нарушителя от ознакомления с распоряжением составляет акт в присутствии не менее двух лиц (приложение 29);

– направляет по КСЭД копию приказа об отстранении работника-нарушителя от работы дежурному СКЗ для блокирования действия электронного ключа (при оформлении распоряжения в УРП);

– передает акт в отдел мотивации УРП в течение трех рабочих дней для применения условий, ограничивающих премирование.

2.18.11. Дежурный СКЗ блокирует действие электронного ключа работника-нарушителя на весь период его отстранения от работы.

– двигательные и нервно - мышечные нарушения (неустойчивость при стоянии и ходьбе вплоть до падения, пошатывание при поворотах, нарушение координации движений, дрожание пальцев рук, произвольные колебательные движения глаз высокой частоты, тремор рук).

2.18.12. В случае отказа работника от прохождения предварительного медицинского освидетельствования в медпункте ООО «Медсервис» работник отдела ОЗИ СКЗ:

– в присутствии не менее двух человек (с участием фельдшера медицинского пункта) составляет акт об установлении внешних признаков, указывающих на факт нахождения работника в состоянии опьянения (приложение 28);

– знакомит работника-нарушителя с актом под роспись. В случае отказа работника от ознакомления с актом, акт зачитывается работнику-нарушителю вслух, отказ от ознакомления с актом фиксируется в этом же акте и подтверждается подписями не менее трех лиц, присутствовавших при ознакомлении работника-нарушителя с актом.

Акт составляется в двух экземплярах, первый экземпляр Акта остается у работника отдела ОЗИ СКЗ, второй экземпляр направляется непосредственному руководителю работника.

2.18.13. Дальнейшие действия осуществляются аналогично п.п.2.18.8-2.18.11 настоящего стандарта.

2.18.14. Специалист отдела кадров УРП не позднее трех рабочих дней с даты оформления приказа об отстранении работника-нарушителя от работы направляет по КСЭД копии документов по факту нарушения в отдел ОЗИ СКЗ.

2.18.15. Оперативный дежурный СКЗ не позднее трех рабочих дней с даты обнаружения нарушения передает акт о выявленном нарушении внутриобъектового и пропускного режима, акт об установлении факта нахождения работника в состоянии опьянения, протокол медицинского освидетельствования (при наличии), приказ об отстранении работника от работы и иные документы по факту нарушения (при наличии) работнику отдела ОЗИ СКЗ.

2.18.16. Специалист отдела кадров УРП при получении документов о выявленном нарушении готовит распоряжение за подписью начальника УРП об истребовании письменного объяснения по факту выявленного нарушения и знакомит с ним работника под личную роспись. При отказе работника-нарушителя от ознакомления с распоряжением специалист отдела кадров УРП составляет акт, в присутствии не менее двух лиц.

2.18.17. Если по истечении двух рабочих дней с даты ознакомления работника-нарушителя с распоряжением указанное объяснение работником не представлено, то специалист отдела кадров УРП в присутствии не менее двух работников составляет акт о непредставлении объяснений.

2.18.18. На основании полученных материалов начальник УРП рассматривает вопрос о наличии оснований для применения к работнику Общества дисциплинарного взыскания и виде применяемого взыскания. Для проведения правовой оценки правомерности применения к работнику Общества дисциплинарного взыскания специалист отдела кадров УРП готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания и направляет его на согласование через КСЭД начальнику ЮУ и руководителю структурного подразделения, в котором работает работник-нарушитель.

2.18.19. После согласования начальником ЮУ и руководителем структурного подразделения, в котором работает работник-нарушитель проекта приказа о применении к работнику-нарушителю дисциплинарного взыскания специалист отдела кадров УРП передает его начальнику УРП, который в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания подписывает его и передает специалисту УРП для дальнейшей регистрации в системе КСЭД. Копия приказа передается специалистом УРП по системе КСЭД начальнику СКЗ.

При обнаружении работников ДЗО и сторонних организаций в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

2.18.20. При обнаружении работников ДЗО и сторонних организаций с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (далее работник-нарушитель) на территории объектов Общества, порядок документирования данного факта аналогичен действиям, описанным в п.п.2.18.5-2.18.7.

2.18.21. При подтверждении факта нахождения работников ДЗО и сторонних организаций с признаками алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения по результатам предварительного медицинского освидетельствования работник отдела ОЗИ СКЗ:

- изымает у работника-нарушителя личный электронный ключ с нанесенным пропуском;
- выводит работника-нарушителя за территорию Общества;
- предлагает ему в течение 2-х часов пройти добровольное медицинское освидетельствование в медицинской организации, имеющей соответствующую лицензию и предоставить результат в СКЗ в течение 4-х часов с момента проведения добровольного медицинского освидетельствования.

Работник-нарушитель может быть лишен права допуска на территорию Общества сроком на один год со дня совершения нарушения.

2.18.22. Материалы по факту нарушений требований настоящего стандарта работниками ДЗО и сторонних организаций направляются руководителям этих организаций для принятия мер воздействия в отношении нарушителя.

2.18.23. При выявлении нарушений требований данного стандарта работником ДЗО или сторонней организации работники отдела ОЗИ СКЗ имеют право временно изъять электронный ключ, дающий право доступа на территорию Общества, до принятия окончательного решения по результатам разбирательства.

2.18.24. Повторная выдача изъятого электронного ключа работнику ДЗО или сторонней организации, а также разблокирование электронной заявки производится по ходатайству руководителя ДЗО или сторонней организации и письменному поручительству куратора, оформленному на имя начальника СКЗ. В ходатайстве руководитель сторонней организации:

- указывает фамилию, имя, отчество, дату рождения работника ранее допустившего нарушение требований настоящего стандарта, его должность в настоящее время;
- дает характеристику работнику;

– указывает, кто ручается за работника.

Ходатайство также должно содержать обязательства по недопущению нарушений трудовой дисциплины, требований данного стандарта или иных противоправных действий со стороны данного работника, подтвержденные его личной подписью.

К ходатайству руководителя сторонней организации прикладывается поручительство куратора, либо куратор согласовывает письмо руководителя, заверяя согласование своей подписью с ее расшифровкой и указанием должности.

2.18.25. При совершении работниками ДЗО и сторонних организаций двух и более нарушений требований настоящего стандарта в течение года со дня совершения первого нарушения начальником СКЗ рассматривается вопрос о лишении права допуска данного работника на территорию охраняемых объектов Общества.

2.18.26. По окончании отчетного периода производится анализ выявленных нарушений, составляется отчет и разрабатываются мероприятия по профилактике и недопущению нарушений требований настоящего стандарта.

2.19. Анализ и корректирующие действия

Начальник службы корпоративной защиты по результатам годовой деятельности проводит анализ функционирования процедуры, рассчитывает показатели эффективности процедуры согласно разделу 3 настоящего Стандарта и разрабатывает корректирующие мероприятия, направленные на:

- обеспечение выполнения требований настоящего Стандарта;
- повышение эффективности процедуры.

В рамках проведения анализа также учитывают информацию, полученную от подразделений Общества.

3. Показатели эффективности процедуры

№ п/п	Показатели/ критерии оценки	Удельный вес показателя	Методика расчета/объекты для экспертной оценки	Источники данных/оценивающие лица (для экспертной оценки)
1	Выявленные нарушения внутриобъектового и пропускного режима (за исключением хищений ТМЦ) в сравнении с предыдущим периодом.	0,4	Количество нарушений внутриобъектового и пропускного режима работниками Общества и сторонних организаций в сравнении с предыдущим периодом: $\frac{\text{Котч.}}{\text{Кпред.}} \times 100$, где Котч. – количество нарушений за отчетный период; Кпред. – количество нарушений за предыдущий период. Шкала оценки: $\geq 100\%$ - 0%; $<100\%$ - 100%.	1. Система учета выявленных нарушений и задержаний. 2. Инженерно-технические средства охраны. 3. Обращения.
2	Выявленные хищения ТМЦ в сравнении с предыдущим периодом.	0,3	Количество хищений ТМЦ с территории объектов Общества в сравнении с предыдущим периодом: $\frac{\text{Котч.}}{\text{Кпред.}} \times 100$, где Котч. – количество нарушений за отчетный период; Кпред. – количество нарушений за предыдущий период. Шкала оценки: $\geq 100\%$ - 0%; $<100\%$ - 100%.	1. Система учета выявленных нарушений и задержаний. 2. Инженерно-технические средства охраны. 3. Обращения.
3	Соблюдение закрепленных статей БДР за год, утвержденного при годовом планировании.	0,3	Факт/ План * 100% Шкала оценки: $\leq 100\%$ -100% $> 100\%$ - 0%	ИС SAP

Итоговая оценка функционирования определяется как сумма указанных показателей, рассчитанных с учетом удельного веса каждого. Общий итог функционирования процедуры:

- менее 50% - неудовлетворительно;
- 50 - 89,9% - удовлетворительно;
- 90% - 100% - хорошо.

4. Ответственность

4.1. Контроль за исполнением данного стандарта процедуры осуществляет начальник СКЗ.

4.2. Все должностные лица и руководители подразделений Общества, ДЗО и сторонних организаций участвующие в процедуре, несут ответственность за не соблюдение требований данного стандарта процедуры.

4.3. Все должностные лица, ответственные за проведение культурно-массовых мероприятий, несут ответственность за не оповещение начальника СКЗ о планируемых мероприятиях.

4.4. Нарушение настоящего стандарта является основанием для привлечения работников Общества к дисциплинарной ответственности.

4.5. В случае выявления нарушений при исполнении данного стандарта работниками Общества, сторонних организаций и ДЗО незамедлительно, в месте выявления нарушения работником СКЗ составляется Акт о выявленном нарушении или упущении.